BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama mengikuti program magang di Kompas Gramedia, sebagai Software Engineer Intern pada Departemen Human Resource Information System (HRIS) bersama dua peserta magang lainnya. Dalam periode magang, memperoleh arahan teknis dari Bapak Wisnu Joyo Putro selaku Senior Software Engineer, serta pengawasan langsung dari Bapak FX. Endri Harmanto yang menjabat sebagai HRIS Manager. Terlibat dalam pengembangan sistem internal yang digunakan untuk mendukung operasional manajemen sumber daya manusia di perusahaan. Tugas yang dijalankan meliputi konfigurasi dan kostumisasi modul-moadul Odoo,juga berpartisipasi dalam diskusi teknis bersama tim HRIS.

Pelaksanaan magang dilakukan bersama lima peserta lainnya yang menangani proyek berbeda, namun tetap berada dalam lingkup kerja yang saling berkaitan. Kolaborasi antar anggota tim menjadi bagian penting dalam penyelesaian tugas. Untuk mendukung koordinasi, digunakan platform Microsoft Teams dalam komunikasi formal seperti rapat dan diskusi teknis, sedangkan WhatsApp digunakan sebagai sarana komunikasi informal yang bersifat cepat. Mengikuti pertemuan mingguan bersama tim HRIS untuk menyampaikan capaian pekerjaan, membahas kendala yang dihadapi, serta merencanakan tahapan berikutnya... Gambar kedudukan dalam struktur kegiatan magang ditampilkan pada Gambar 3.1.



Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara



Gambar 3.1Struktur kedudukan dan koordinasi Sumber : Dokumen Perusahaan

Dengan adanya pengaturan kerja yang fleksibel, penyesuaian terhadap pola kerja tim engineer profesional dapat dilakukan secara lebih efektif. Pengalaman tersebut turut mendorong peningkatan kompetensi teknis, kemampuan berkomunikasi, koordinasi tim, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan proyek yang sedang dijalankan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Melaksanakan kegiatan magang sejak 3 Februari 2025 hingga 31 Juli 2025, dan selama periode tersebut telah menyelesaikan satu proyek utama yang menjadi bagian dari penugasan kerja. Dalam proses pelaksanaan magang tetap mengacu pada aturan internal perusahaan, khususnya terkait dengan kebijakan privasi. Untuk menjaga kerahasiaan data, tangkapan layar yang berkaitan dengan sistem dan aktivitas kerja mengalami proses penyamaran sebagian (*blur*). Langkah tersebut diterapkan sebagai bentuk perlindungan terhadap informasi yang diklasifikasikan

sebagai sensitif, serta sebagai wujud kepatuhan terhadap prinsip keamanan dan etika dalam pengelolaan dokumentasi teknis.

Diberikan tanggung jawab dalam proyek implementasi sistem Odoo pada PT Fortuna Mandiri Berdikari, yang merupakan unit usaha baru di bawah naungan Kompas Gramedia. Kegiatan ini menjadi bagian dari proses awal pembentukan infrastruktur sistem informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan baru tersebut, khususnya dalam mendukung pengelolaan data kepegawaian. Penugasan ini sekaligus menunjukkan keterlibatan langsung dalam proyek yang bersifat strategis di konteks kerja profesional. Berkontribusi pada konfigurasi dan kustomisasi modul-modul utama yang digunakan dalam sistem Odoo, yaitu modul HR Master data, Human Resource Self Service (HRSS), Employee dan Payroll (penggajian).

Proses pengujian sistem bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fungsi dalam modul HR dan penggajian telah berjalan sesuai dengan skenario yang dirancang sebelumnya. menyusun daftar uji (*test case*) berdasarkan situasi nyata yang mungkin terjadi, seperti penambahan karyawan baru sampai perhitungan gaji bulanan. Seluruh hasil pekerjaan yang dilakukan selama proses magang dilaporkan pada sesi evaluasi progres. Pada evaluasi dibahas bersama tim HRIS untuk mendapatkan masukan dan validasi terhadap konfigurasi yang telah diterapkan.

3.2.2 Konfigurasi dan kustomisasi modul HR Master Data, HR Self Service, Employee dan Payroll

Pelaksanaan tugas magang dimulai dengan proses autentikasi ke dalam sistem Odoo melalui halaman login yang diakses melalui alamat fmbid.com. menggunakan akun dengan nama pengguna hr_fortuna yang telah diberikan oleh pihak perusahaan untuk masuk ke dalam sistem. Akun ini memiliki peran khusus yang memberikan izin akses terhadap berbagai fitur manajemen sumber daya manusia, termasuk konfigurasi modul seperti HR Master Data, *Employee, Human Resource Self Service* (HRSS), dan *Payroll*. Setelah berhasil login, dapat melakukan penyesuaian pengaturan sesuai kebutuhan internal perusahaan, mulai dari input data karyawan hingga penyusunan komponen penggajian.

Akses melalui akun hr_fortuna dilakukan setelah proses autentikasi berhasil melalui halaman login. Pengguna kemudian akan diarahkan ke antarmuka utama sistem yang menampilkan berbagai modul yang telah terinstal, sebagaimana ditunjukkan pada gambar 3.2.1. Modul-modul ini merupakan bagian dari sistem informasi yang dirancang untuk mendukung berbagai fungsi operasional, seperti pengelolaan data dan pelaporan.



Gambar 3.2.1 Home

Beberapa modul yang tersedia antara lain *HR Self Service*, HR Master Data, *Employee*, dan *Payroll*, yang masing-masing memiliki fungsi spesifik dalam pengelolaan sumber daya manusia. Setiap modul dapat diakses sesuai dengan hak akses atau peran pengguna dalam sistem. Dengan adanya modul-modul tersebut, sistem memberikan kemudahan navigasi dan pemisahan fungsi yang jelas, sehingga pengguna dapat langsung berinteraksi dengan fitur yang relevan dengan tugasnya. Pembatasan akses dilakukan berdasarkan peran yang telah ditetapkan untuk menjaga keamanan data.

3.2.2.1 Modul HR Master Data

HR Master Data Personnel Administration -	Organization Management +	Time Management + 0.	utpatient • Hospital •	Travel + 1	Education +		₿ 0 % ≣ 🕅 R
Personnel Action Type	Master Data		ş	Search			Q
	Department						
Create Import	Department Chart			¥ Fiters +	≣ Group ®y +	★ Favorites +	1-15/15 🔇 🔪
Code	Job Position						
O ZA	Layer						
0.70	1651						
0 20	Job Family						
0.72							

Gambar 3.2.2. Modul HR Master Data

Modul HR Master Data digunakan untuk mengelola struktur organisasi perusahaan seperti yang ditampilkan pada gambar 3.2.2. Proses dimulai dengan pembuatan unit kerja atau departemen. Hal ini dilakukan dengan memilih menu *Organization Management* pada bagian navigasi utama, kemudian memilih sub-menu Department yang terdapat di dalam kategori Master Data. Melalui antarmuka ini, pengguna dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus data departemen yang menjadi bagian dari struktur organisasi perusahaan. Pengelolaan data departemen ini memiliki peran penting dalam mendukung konsistensi data kepegawaian, karena berbagai aktivitas operasional dan pengaturan alur kerja pegawai merujuk pada informasi struktur organisasi yang tersimpan dalam sistem

HR Master Data Personnel Administration -	Organization Management + Time Management + Outpat	ient + Hospital + Travel + Education			2 0 % E (1) HR
Department		Search			Q
Create Import		▼ Fitters -	y = 🔺 Favorites =		1-8/8 < > 🔳 🖬
Organization Name	Valid From	Valid To	Parent	Code	Level
MARKETING				2MRT	
CLEANING SERVICES				2CS	
GENERAL SERVICE				2GS	
ADMINISTRASI				2ADM	
U WAREHOUSE				2WH	
SECURITY				2SEC	
CC FORTUNA				1	
DEFAULT ORGANIZATION				99999999	

Gambar 3.2.3 Departemen

Pada gambar 3.2.3 tampilan modul HR Master Data bagian *Department*, terdapat delapan unit organisasi yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Setiap unit atau departemen memiliki informasi yang ditampilkan dalam bentuk tabel, seperti nama organisasi, masa berlaku data (*valid from* dan *valid to*), induk organisasi (*parent*), kode, serta tingkatannya (*level*). Beberapa departemen yang tercatat antara lain :

- 1. *Marketing* (2MRT)
- 2. *Cleaning services* (2CS)
- 3. General service (2GS)
- 4. Administrasi (2ADM)
- 5. *Warehouse* (2WH)
- 6. Security (2SEC).
- 7. Cc fortuna
- 8. Default organization (99999999)

Departemen-departemen yang tercatat dalam sistem tersebut memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional unit bisnis PT Fortuna Mandiri Berdikari. Tugas dan fungsi masing-masing departemen saling terhubung dalam mendukung operasional bisnis yang terstruktur.

III HR Master Da	ata Personnel Administration + Organization Management + Time Mana	gement • Outpatient • Hospital • Travel • Education •	2 0 % II (0)H
Department / MARK	ETING	Attachment(s) + Action +	1/8 (>
Is HR Organization Code Valid From Level Profit Center (Branch) Company	2007 2007 PT Forbus Mandel Besthan	Organization Name Mininger Valid To Parent Pyryon To Dupt	Atta
Send message Log note		Aug 10, 1996	Pottow & 0
		Agent to, 2020	

Gambar 3.2.4 Departemen marketing

Pada gambar 3.2.4 ditampilkan antarmuka dari modul HR Master Data dalam sistem manajemen sumber daya manusia berbasis Odoo. Tampilan ini menunjukkan informasi detail dari departemen *marketing* di bawah perusahaan PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Di sisi kiri, terlihat beberapa data utama seperti kode departemen '2MRT', status sebagai bagian dari organisasi HR yang ditandai dengan tanda centang pada kolom '*Is HR Organization*', serta informasi perusahaan yang menaungi departemen tersebut

Job Position			Search					
Create			T Filters - E	Group By +	★ Favorites +			1-20 / 20 <
Department	Job Position	Valid From	Va	lid To	Code	Chief / Co Chief	Layer	Job Family
MARKETING	FRONT OFFICER							
MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING							
CLEANING SERVICES	OFFICE BOY							
MARKETING	ACCOUNTING							
ADMINISTRASI	ADMINISTRATOR							
WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT							
ADMINISTRASI	DATA ENTRY							
GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE SUPERVISOR							
SECURITY	SECURITY (DANRU)							
SECURITY	SECURITY (CHIEF)					Chief		
SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)							
MARKETING	BUYER							
MARKETING	CHECKER							
CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES (DARU)							
CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES							
GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE ATTENDANT							
MARKETING	SALES PROMOTION ATTENDANT							
WAREHOUSE	PICKER							
WAREHOUSE	PACKER							

Gambar 3.2.5 Job position

Dalam sistem ERP Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari, terdapat konfigurasi struktur organisasi yang menggambarkan pembagian jabatan (*job position*) berdasarkan unit kerja atau departemen. Masing-masing departemen memiliki beberapa posisi kerja yang berbeda sesuai dengan fungsi operasionalnya. Berikut adalah rincian departemen beserta *job position* yang terdaftar:

1. Departemen Marketing

Departemen ini memiliki fokus pada kegiatan pemasaran dan promosi. *Job position* yang tercatat meliputi:

- 1. Accounting
- 2. Buyer
- 3. Front officer
- 4. Front Officer & Marketing
- 5. Checker
- 6. Sales Promotion Attendant
- 2. Departemen Cleaning Services

Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan fasilitas kerja. *Job position* yang tersedia:

1. Office Boy

- 2. Cleaning Services (Daru)
- 3. Cleaning Services
- 3. Departemen Administrasi

Menangani kegiatan administratif dan pengelolaan data. *Job position* yang tercantum:

- 1. Administrator
- 2. Data Entry
- 4. Departemen Warehouse (Gudang)

Berperan dalam pengelolaan stok, penyimpanan, dan distribusi barang. *Job position* yang tersedia:

- 1. Warehouse Attendant
- 2. Picker
- 3. Packer
- 5. Departemen General Service

Menyediakan dukungan layanan umum di perusahaan. Job position meliputi:

- 1. General Service Supervisor
- 2. General Service Attendant
- 6. Departemen Security

Menjaga keamanan dan ketertiban di tempat kerja. *Job position* yang terdaftar:

- 1. Security (Danru)
- 2. Security (Chief)
- 3. Security (Anggota)

Struktur ini menunjukkan adanya jenjang tanggung jawab, dari anggota biasa hingga kepala satuan pengamanan. Konfigurasi departemen dan *job position* dalam sistem Odoo disusun berdasarkan struktur organisasi perusahaan secara sistematis. Pembagian yang terdefinisi antara unit kerja dan posisi jabatan memudahkan perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia, perancangan pembagian peran kerja, serta integrasi modul-modul fungsional lainnya dalam sistem ERP, seperti manajemen kehadiran, penggajian, dan evaluasi kinerja.

C.PPORP		Attac	tment/s) + Action +				1/20
Create							17.20
op Recruitment						Recruitment in	Progress Not Rec
RONTOF	FICER				Applications	Employees	Documents
					Trackers	On Website	Active
Detail							
ode			Job Family				
uration	То		Task				
Recruitment			Employee Q	ualifications:			
SAP			Additional				
ompany	PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Expected New	1			
epartment	MARKETING		Employees Position in				
ob Location ecruiter	PT. Fortuna Mandin Berdikari		Organizational				

Gambar 3.2.6 Job position front officer

Job position bertujuan untuk menjelaskan secara spesifik peran dan tanggung jawab suatu posisi dalam struktur organisasi. Proses ini memiliki peran penting dalam memperjelas fungsi pekerjaan, hubungan hierarkis, serta keterkaitan dengan unit kerja lain di dalam perusahaan. Penetapan posisi dilakukan untuk memastikan setiap bagian dalam organisasi memiliki struktur yang terdefinisi secara sistematis.

Berdasarkan gambar 3.2.6 pada posisi '*FRONT OFFICER*' dalam modul HR Master Data, terdapat beberapa komponen yang harus diisi saat menambahkan posisi baru, seperti berikut ini:

- 1. *Job Title* menunjukkan nama resmi dari posisi yang dibuat, dalam hal ini "*FRONT OFFICER*"
- Komponen *Chief/Co Chief* menunjukkan adanya hubungan supervisi langsung atau pembagian tanggung jawab dengan posisi lain.
- 3. *Company* berisi nama perusahaan tempat posisi tersebut berada, yaitu PT. Fortuna Mandiri Berdikari.
- 4. Department mengacu pada unit kerja yang menaungi posisi tersebut, seperti *MARKETING*.

Gambar 3.2.7 merupakan bagian *Religion* pada modul HR Master Data, yang berfungsi untuk mengelola data agama karyawan secara terstruktur dan terdokumentasi. Bagian ini memuat daftar agama yang berlaku secara resmi di Indonesia, yaitu Kristen, Islam, Katolik, Hindu, Buddha, Khonghucu, dan Kepercayaan. Opsi "Kepercayaan" ditambahkan sebagai alternatif untuk mengakomodasi data karyawan yang belum atau tidak mencantumkan agama secara spesifik, sehingga sistem tetap mencatat informasi tersebut tanpa mengosongkan data yang bersifat wajib.

III HR Master Data Personnel Administration + Organization Management + Time Management + Outpatient + Hospital	 Travel + Education + 	2 0 n 🗉 🛞 HR
Religion	Search	ę
Creste Import	T Filters + ≣Group Dy + ★ Filvorites +	1-7/7 < >
Religion Name	Active	
Kristen	2	
🗌 klam	8	
C Katolik		
Hindu	8	
Buddha		
Khonghucu	8	
Kepercayaan	12	

Gambar 3.2.7. Religion

Pencantuman data agama memiliki fungsi administratif yang signifikan dalam sistem kepegawaian di Indonesia. Hal ini dikarenakan informasi agama merupakan bagian dari identitas yang secara hukum wajib dicantumkan dalam berbagai dokumen resmi perusahaan, seperti kontrak kerja, pengajuan cuti, dan pendaftaran keanggotaan program jaminan sosial seperti BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu, data ini juga digunakan dalam mendukung pengambilan keputusan administratif, misalnya dalam penentuan jadwal cuti karyawan berdasarkan hari besar keagamaan, dan perencanaan kegiatan internal yang mempertimbangkan keberagaman keyakinan.



34 Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Gambar 3.2.8 tersebut menampilkan tampilan submodul *Personnel Administration (Pers Admin)* dalam sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo yang telah dikustomisasi untuk mendukung kebutuhan pengelolaan data kepegawaian di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Pada tampilan tersebut, terdapat dua peran administratif yang ditampilkan, yaitu *Payroll Admin* dan *PA Admin. Payroll Admin* berperan dalam pengelolaan penggajian karyawan yang mencakup perhitungan dan pemrosesan gaji bulanan, pengelolaan tunjangan, bonus, lembur, serta potongan-potongan seperti BPJS, PPh 21, dan pinjaman karyawan. Selain itu, mencakup penyusunan slip gaji serta laporan penggajian, dengan memastikan bahwa seluruh pembayaran dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku.

PA Admin berperan dalam pengelolaan data personal karyawan, seperti pembaruan informasi alamat tempat tinggal, status pernikahan, dan riwayat pendidikan. Peran ini juga mencakup pengelolaan dokumen kepegawaian, antara lain kontrak kerja, surat peringatan, dan dokumen mutasi jabatan. Dengan pembagian peran administratif yang jelas, sistem Odoo dapat mendukung pelaksanaan fungsi sumber daya manusia secara tertata dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Personnel Area	Search	Q
Create Import	▼ Filters +	1-80/233 《 >
Name	Company	NPWP
PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1026 - Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1027 - ELTI-Yk-Rep.lkt	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1027 - Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955888
1028 - CoFi Pal-Bar	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1028 - ELTI-Solo-RepJk	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955888
1028 - KPG	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955888
1029 - M&C	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1071 - Jid-Pintu Air	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1113 - GPU Jakarta	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955885
1113 - Jkl-GAM-PUSAT	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1001031210065886
1113 - Jkt-GoRP-Pusat	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1114 - Jkl-Gojah Mada	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1001031210055886
1146 - Jid-CentralPark	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1001031210955886
1147 - Jid-Citraland	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1148 - Jkl-Tmn Anggrek	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1001031210065886
1149 - Jid-Gandaria	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1150 - GeRP-CntrlPark	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886
1161 - Jid-Mall Puri	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	1091031210955886

Gambar 3.2.9. Peronal Area

35

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Berdasarkan gambar 3.2.9, data pada modul Personnel Area mencatat sebanyak 233 area yang mewakili lokasi kerja karyawan yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia. Seluruh area tersebut tercatat menggunakan NPWP yang sama, yaitu milik PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun lokasi kerja tersebar di berbagai wilayah, keseluruhan pengelolaan tetap berada dalam satu sistem administratif yang terpusat.

Personnel area membantu perusahaan mengelompokkan karyawan berdasarkan lokasi kerja masing-masing. Dengan adanya struktur ini, pengelolaan data kepegawaian menjadi lebih terorganisasi, terutama dalam hal penjadwalan kerja, penghitungan tunjangan berbasis lokasi, serta pelaporan perpajakan yang sesuai dengan wilayah tempat bekerja. Selain itu, pengelompokan ini juga mendukung efisiensi dalam pengelolaan administrasi internal.



Gambar 3.2.10. Peronal Area Jakarta

Personnel Area pada gambar 3.2.10 dalam sistem Odoo merupakan fitur yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan lokasi kerja karyawan berdasarkan unit operasional perusahaan. Dalam tampilan yang ditunjukkan, Personnel Area dengan nama '1026 - Jakarta' menunjukkan bahwa lokasi kerja berada di wilayah Jakarta dan termasuk dalam sistem kerja PT Fortuna Mandiri Berdikari. Setiap karyawan yang tercatat pada area ini dicatat secara administratif sebagai bagian dari unit kerja yang beroperasi di wilayah tersebut. Penggunaan *Personnel Area* ini mempermudah perusahaan dalam mengelola informasi karyawan berdasarkan lokasi kerja yang berlaku.

Salah satu komponen penting yang ditampilkan adalah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), yang dihubungkan langsung dengan area kerja. Meskipun ditampilkan dalam format yang disamarkan untuk menjaga kerahasiaan, keberadaan NPWP ini mendukung perusahaan dalam menjalankan kewajiban pelaporan perpajakan sesuai lokasi operasional masing-masing unit. Struktur data yang tersusun melalui *Personnel Are*a juga membantu mempercepat proses analisis, pelaporan, serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan manajemen tenaga kerja.

HR Master Data Personnel Administration + C	Organization Management + Time Management + Outpatient + Hospital	- Travel - Ec	ducation +		8 0 0 11 (11) HR
Personnel Action Type		Search			Q
Create Import		¥ Filters + ≡	Group By +	# Favorties +	1-15/15 < >
Code	Name				
□ ZA	Hiring				
D ZC	Assignment				
□ ZD	Employee Movement				
D ZE	Change of Employment Status				
□ ZF	Unpaid Leave				
🗆 ZG	Punishment				
D 2H	Termination				
D ZI	Re-entry into Company				
🗆 ZJ	Migration Transfer Active				
□ 2K	Mgration Assignment				
D 2L	Migration Out				
ZM	Pindah Pembebanan				
ZN	Perpanjang Assignment				
D 20	Perpanjang Penilaian Promosi				
ZP	Perpanjang Masa Jabatan				

Gambar 3.2.11. Peronal Action Type

Gambar 3.2.11 yang ditampilkan menunjukkan tampilan halaman Personnel Action Type dalam sistem HR Master Data. Halaman ini berfungsi untuk mengelola berbagai jenis tindakan administratif yang berkaitan dengan perubahan status kepegawaian di perusahaan. Setiap tindakan memiliki fungsi spesifik, seperti proses perekrutan, penugasan kerja, perpindahan internal, perubahan status kepegawaian, pengakhiran hubungan kerja, hingga perpanjangan masa jabatan. Pengelompokan ini memudahkan perusahaan dalam mencatat serta memproses perubahan status karyawan secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai ketentuan yang berlaku dalam sistem informasi kepegawaian.

Setiap jenis tindakan telah diberikan kode identifikasi khusus yang terdiri dari dua huruf, dan seluruh kode tersebut telah ditentukan secara internal oleh perusahaan. Sebagai contoh, kode ZA merujuk pada Hiring (perekrutan), ZC menunjukkan Assignment (penugasan), ZF digunakan untuk Unpaid Leave (cuti tanpa upah), dan ZH untuk Termination (pengakhiran hubungan kerja). Penetapan kode ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dalam pencatatan dan pengolahan data, serta mempermudah pelacakan riwayat kepegawaian. Dengan pengkodean yang terstandar, proses administratif menjadi lebih terstruktur, sehingga potensi kesalahan dalam pengelolaan data karyawan dapat diminimalkan.

3.2.2.2 Modul HR Self Services

Modul HR Self Service dalam sistem Odoo memfasilitasi pengelolaan data karyawan secara langsung melalui platform digital yang terintegrasi. Dengan fitur ini tim HR dapat mengakses serta memperbarui berbagai informasi penting, seperti data pribadi, riwayat jabatan. Dengan sistem ini, proses administrasi yang sebelumnya memerlukan dokumen fisik dan komunikasi manual dapat diselesaikan secara digital. Seluruh aktivitas yang dilakukan tercatat otomatis dalam sistem, sehingga konsistensi dan keakuratan informasi lebih terjaga.

Employees			Active Employees # Searc	h			G
Create Import			T Fitters + 🛛 🗮 Group By + 📑	Favorites -		1-80/317 < >	= =
NIK (Employee Id No) +	Name	Work Email	Company	Department	Job Position	Manager	Contracts
	And and a second second second	And and a second se	PT. Fortuna Mandri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
		and the second second second	PT. Fortuna Mandri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
	and the second se	A REAL PROPERTY AND A REAL	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
		And in case of the local division of the loc	PT. Fortuna Mandri Berdikari	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
	distant constants	And in case of the local distance of the loc	PT. Fortuna Mandri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
		and the second design of the s	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER		1 record
	and a second sec	encoder and the second second	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
		and the second distance of the second distanc	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
	and the second second second second	And the second second second	PT. Fortuna Mandri Berdikari	MARKETING	ACCOUNTING		1 record
		And and a state of the local diversion of the	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
	the second s	and the second division of the second divisio	PT. Fortuna Mandri Berdikari	MARKETING	FRONT OFFICER DAN MARKETING		1 record
		Concerning and the	PT Fortuna Mandiri Berdikari	ADMINISTRASI	ADMINISTRATOR		1 record
		And a second second second	PT. Fortuna Mandri Berdikari	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
		And in case of the local division of the loc	PT. Fortuna Mandri Berdikari	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
		Construction in Space of the	PT. Fortuna Mandri Berdikari	GENERAL SERVICE	GENERAL SERVICE SUPERVISOR		1 record
		and the second sec	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	ADMINISTRASI	DATA ENTRY		1 record
D	Contraction Contraction	and the second s	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	CLEANING SERVICES	OFFICE BOY		1 record
	and the second se	and the second second second second	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT. Fortuna Mandri Berdikari	SECURITY	SECURITY (DANRU)		1 record

Gambar 3.2.12.HR Self Service

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

38

Pembaruan kontrak maupun perubahan status kerja dapat dilakukan langsung melalui sistem. Setiap informasi yang diperbarui dapat dilacak kembali apabila diperlukan, sehingga proses evaluasi karyawan maupun kebutuhan dokumentasi lainnya menjadi lebih mudah dilakukan. Selain itu, sistem akan secara otomatis menghasilkan dokumen kontrak kerja bagi setiap karyawan yang telah didaftarkan di modul ini, sehingga status kepegawaiannya langsung tercatat secara resmi.

HR Self Service Personnel Ad	ministration - Organization Management -	Time Management + Remuneration +			08	0 n = (1) H
Employees / Ext Create		Print + Attachment(s) + Action +				42/80 < >
PHILE CV						
(17) MUNURITYS				Attendance	Contracts	0.00 Leaves Left
				Paysips	Loans	Monthly Work Schedule
					Active	1 Documents
Personnel Action Work Information	Private Information Pension Plan	HR Settings Family Information Received	Badges Guarantor Skills Qualifications			
Start Date End Date		A R C	ction Type reason For Action ontract Type Permanent			
Start Date	End Date	Action Type	Reason For Action	Contract Typ	•	
01/01/2025	12/31/2025	Hiring	New Organization	Permanent		

Gambar 3.2.13. Personal Action

Di dalam modul *HR Self Service*, tersedia berbagai menu yang dirancang untuk mencatat dan mengelola informasi karyawan secara terintegrasi dalam sistem. Pada gambar 3.2.13 Menu *Personal Action* digunakan untuk mencatat perubahan status kepegawaian, seperti promosi, rotasi jabatan, atau pengunduran diri. yang dimiliki oleh karyawan.

Print CV						42	80 <
	me				💄 Attendance 🖉	Contracts	sLeft
	NUMBER 1				D Paysips	Loans Month Sched	y Work ule
NP	K (Employee Id No)		_		The second se	Active	rents
6.9. Part 1110							
Personnel Action	Work Information Private Information P	lension Plan HR Settings Family Info	rmation Received Badges Guaran	ntor Skills Qualifications			
Start Date			 Action Type 	Termination			
			Reason For Action	Terminated by Company			*
			Contract Type	Self Resignation			
				Retirement			
Document Type	Surat Ket, Berhenti Kerja		Issue Date	Early Retirement			
Document Number			Expiry Date	End of Contract			
			Country Country	Terminated by Company			
			Place	Organization Restructuring			
			Place	Death of Employee			
			Description				
Start Date	End Date	Action Type	Reason For Action		Contract Type		
01/01/2025	12/31/2025	Hiring	New Organization		Permanent		8

39

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Salah satu contoh penggunaan menu *Personal Action* pada gambar 3.2.14 adalah proses *termination* atau penghentian hubungan kerja karyawan. Dalam kasus ini, sistem digunakan untuk mencatat informasi terkait tanggal terakhir bekerja, alasan pengakhiran kontrak, serta jenis *termination* yang diterapkan, seperti pengunduran diri, pemutusan kontrak oleh perusahaan, atau pensiun. Data ini juga disertai dengan dokumen pendukung, seperti surat keputusan resmi, untuk memastikan kejelasan administratif dan kepatuhan terhadap regulasi perusahaan. Dengan adanya pencatatan tersebut, perusahaan dapat menjaga keutuhan riwayat kepegawaian serta memudahkan proses audit maupun pelacakan data apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Dalam proses pencatatan penghentian hubungan kerja pada menu Personal Action, pengguna sistem perlu memilih Action Type dengan opsi Termination untuk menandai bahwa status kepegawaian karyawan akan dihentikan. Selanjutnya, pada bagian Reason for Action, apabila perusahaan mengambil keputusan untuk menghentikan kontrak karyawan, maka dipilih opsi Terminated by Company. Pilihan ini memberikan keterangan resmi mengenai alasan penghentian yang berasal dari pihak perusahaan. Selain itu, pengguna wajib mengisi Document Number sebagai referensi administratif yang mengacu pada surat keputusan nomor dokumen ini penting untuk memastikan setiap perubahan status kepegawaian tercatat dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, serta memudahkan proses verifikasi dan audit di kemudian hari.

mplayees /	Bida Mahambida Mina	21/80
	THE PERSONNEL PROVIDENT	
Person Action West References Process Internation	erty Internation Faceword Endoges Counterfor Data Countingfores	Anadania Anadania Anadania Contract December Learn Laarn Laarn Anadania Laarn Laarn Laarn Laarn Laarn Laarn Laarn Laarn Laarn
Citizenship & Other Information	Identification ID Exectification the Identification the Identification the Identification the Identification the Address Address Private Address Address	
Blatus Enduran Send Sens Menor Manager Menor Sense S	Materia	

Gambar 3.2.15. Private Information

Menu *Private Information* pada gambar 3.2.15 merupakan salah satu fitur dalam modul HR Self Service yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola data pribadi karyawan secara terpusat. Menu ini memuat berbagai informasi penting terkait identitas dan administrasi karyawan, sehingga mempermudah pengelolaan data kepegawaian dan mendukung proses administratif perusahaan secara efisien dan terstruktur.

Data pribadi yang tercakup dalam menu ini meliputi:

- 1. Tempat tanggal lahir
- 2. Jenis identitas
- 3. Status pernikahan
- 4. Nomor rekening
- 5. Nama bank
- 6. Nomor KTP
- 7. NPWP.
- 8. Alamat tempat tinggal
- 9. Nomor BPJS
- 10. Pasport

Criste	Print + Attachment(s)	Action +				1/80 4 3
n cv						
	RNADETA FERTANA HERLANDA			💄 Atlendance	Contracts	Leaves Left
				Paysips	E Loans	Monthly Work Schedule
					Active	
ork Address Mice Location lork Location	PT. Forhana Mandin Berdikan	Company Department Cost Center	PT, Fortuna Mandiri Berdikan MARKETING CC FORTUNA			
Mice Location ork Location	Transferra	Department Cost Center	MARKETING CC FORTUNA			
ork Email ork Mobile	ADDRESS OF THE OWNER	Operating Unit Sub Area	NUL Tapaten			
lork Phone	And a second sec	Personal Area	PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
elated User		Layer Manager Coach	FRONTOFFICER			
		working Hours Current Contract	Permanent			

Gambar 3.2.16. Work Information

Menu *Work Information* pada gambar 3.2.16 untuk menampilkan informasi pekerjaan karyawan secara terstruktur dan terorganisir. Data yang ditampilkan meliputi posisi atau jabatan yang dipegang oleh karyawan serta unit kerja tempat karyawan bertugas. Informasi ini sangat penting sebagai dasar dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya dalam proses penempatan karyawan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Dengan adanya data yang lengkap dan terperinci dalam menu ini, manajemen sumber daya manusia dapat melakukan pengelolaan tenaga kerja secara lebih sistematis dan efisien, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan

Part CV		
Prozent/Actor Vick Information Photo Information Person Pair III Setting	p Panily Homation Received Bacyes Guaranter Skills Qualifications	Adendance Adendance Contracts Contracts
Travel Group Travel Mangament Provi Mangament Provi Class Colorgan D	Medical Group Medical Manguement Notice Medical Case Georgen D Universe Medical	
Duration of Service Wind Date of 0/05/2005 Environment Environment Ne Ne Addition Date of 0/05/2005 Particle Date of 0/05/2005 Pa	Employee Group Payal Admin PAddinia Fortusa Medical Admin	
Ga	ambar 3.2.17. HR Setting	

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Menu *HR Setting* pada gambar 3.2.17 digunakan untuk mengelola pengaturan administratif karyawan secara individual, berdasarkan kebijakan internal perusahaan. Menu ini memuat informasi mengenai durasi kontrak kerja, mencakup tanggal mulai dan berakhirnya masa kerja, yang dijadikan rujukan dalam pengelolaan status kepegawaian. Selain itu, tercantum pula nama petugas dari divisi Human Resources yang bertanggung jawab dalam pengaturan slip gaji. Fitur ini digunakan untuk menyesuaikan kebutuhan administrasi masing-masing karyawan dan mendukung pencatatan data kepegawaian dalam sistem secara tepat sesuai struktur yang telah ditetapkan perusahaan.

Modul ini memiliki beberapa menu lain yang berfungsi melengkapi data administratif karyawan. Menu *Pension Plan* digunakan untuk menyimpan informasi terkait program pensiun yang diikuti oleh karyawan sebagai bagian dari hak ketenagakerjaan setelah masa aktif berakhir. Menu *Family Information* berfungsi untuk menyimpan data anggota keluarga, seperti pasangan dan anak, yang dibutuhkan dalam proses administrasi, termasuk pengajuan tunjangan dan keikutsertaan dalam program asuransi. Sementara itu, menu *Skills* dan *Qualification* digunakan untuk mendokumentasikan keahlian karyawan, riwayat pelatihan yang pernah diikuti, serta sertifikasi profesional yang relevan dengan peran atau posisi yang dijalankan. Seluruh menu ini mendukung kelengkapan data karyawan dalam sistem, yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.



3.2.2.3 Modul Employee

ontracts			State # S	earth .					
Ereate import			T Pitters +	■ Group By + ★ Favorites +					
Contract Reference	NIK Employee	Employee		Job Position	Contract Type	Working Schedule	Start Date	End Date	
<i>u</i> (0)									
unning (325)								1-80/325	< 3
	-	And Address to the second	-	FRONT OFFICER	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
D 4	-	and an an and		FRONT OFFICER DAN MARKETING	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	-	Marriel of Low Street Street,		FRONT OFFICER	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	-	sense and the		OFFICE BOY	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
D	-	seen growth to prove the		FRONT OFFICER	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/02/2026	
C		seen courses		FRONT OFFICER	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
E second contraction of the	-	and out the set		OFFICE BOY	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
C second reserve president and they	-	sense and control of the		OFFICE BOY	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	-	send are second to the	6	ACCOUNTING	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2028	
O ward in the second in the second		serve descenter frances.		FRONT OFFICER DAN MARKETING	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
□ <i>b</i>	-	And the second second		FRONT OFFICER DAN MARKETING	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
D 40000 (0000000)	-	And a survey of		ADMINISTRATOR	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	1000111	And in American		WAREHOUSE ATTENDANT	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	-	MARK AND TAXABLE		WAREHOUSE ATTENDANT	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
		spece descent		GENERAL SERVICE SUPERVISOR	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	-	and a second		DATA ENTRY	Permanent	Standard 40 hours/week	01/01/2025	01/01/2026	
	and the second second	second lower second		OFFICE BOX	Deserves	Characterization in the second second	01/01/0/05	01/01/0006	

Gambar 3.2.18. Modul Employee

Modul Employee pada Odoo digunakan untuk menyediakan informasi karyawan, di mana sebagian data tersebut telah dimasukkan sebelumnya melalui modul HR Self Service. Modul ini juga berfungsi untuk menetapkan komponen gaji yang berlaku bagi setiap karyawan, seperti gaji pokok, tunjangan tetap, dan potongan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain itu, modul ini menyimpan data kontrak kerja yang telah dibuat dalam sistem. Berdasarkan gambar 3.2.18 tercatat sebanyak 325 kontrak karyawan yang tersimpan dalam sistem, menunjukkan bahwa sistem digunakan sebagai bagian dari administrasi proses ketenagakerjaan.

Normality Normality Propriore Contrast Type Substrated Contrast Type	Image: Second	Edit Create Print - Ada	Imen(s) + Action +	1/
Engine Conservation of the information of the infor	Restaure Company And Sector If Fortuna Marcine Bendland Pers, Subarra Company End Sector If Fortuna Marcine Bendland Stary Stormalar Other Marcine End Sector Stary Stormalar Marcine Marcine End Sector Stary Stormalar Stary Stormalar Stary Stormalar Stary Stormalar Marcine Marcine End Sector Stary Stormalar Stary Stormalar Stary Stormalar Stary Stormalar Marcine Marcine End Sector Stary Stormalar		New Running To	Renew Expired
Employee Darbeiter Company Darbeiter Pf Fortuna Marche Bestran Barry Mormalini Company Darbeiter Province Farmer Safery Mormalini Other Mormalini Other Mormalini	Einsteiner Company Mithemation Materiality Produce Water Mithemation Materiality Produce Water Mithematica Materiality Produce Water Mithematica Materiality Produce Water Mithematica Materiality Produce Water Mithematica Materiality Produce Water Mithematica Materiality Produce Wateriality Produce Wateri	800017 - MUNAVAR		Attributes
Description Description Able Position Data benefition Pers, Subarsa Data benefition Status Structure Other Information Mark Status Data benefition Status Structure Other Information Mark Status Other Informat	Description Addressing All Particing Data Settings All Particing Data Settings Stary Structure Stary Structure	Employee	Company PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Arthur de version de la contraction de la contractione de la contraction de la contraction de la contraction de la	Archael Market Market Market Archael Oder standard Archael Current Value Archael Market Market Oder standard Market Market Market Market	Department ADMINISTRASI	Contract Type Permanent	
Stately information Other information Antibulie Presson Plane Antibulie Value Value Value Value Antibulie State Output United Train Value Value Value Value	Stady idensity Other information Althous Presson Flue	Pers, Subarea	Salary Structure STRUKTUR MONTHLY PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	
Butty Montalin Methode Person Plant Andrawe Value Value Value Value Value Value Value Marchane Value Value Value Value Value Value Value	Attribute Value			
Attitute Vale Vale Prem Vale to Active Current Vale	Aterbane Valle Valle Treme Valle To Aterba Current Valle Valle (Upp - TT) - PT FORTUNA IMADDRE BERCINARE) Gambar 3.2.19. Attributes	Salary Information Other Information Attributes Pension Plan		
Gambar 3.2.19. Attributes	Gambar 3.2.19. Attributes	Attribute	Value Valid From Valid To Active Cur	rent Value
Gambar 3.2.19. <i>Attributes</i>	Gambar 3.2.19. <i>Attributes</i>	Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	0,0000	

44

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Komponen tersebut meliputi gaji pokok, tunjangan tetap, bonus, serta potongan yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan internal perusahaan. Untuk mengatur struktur penggajian secara sistematis, digunakan konfigurasi *salary structure* yang disesuaikan dengan sistem penggajian di PT Fortuna Mandiri Berdikari, yaitu menggunakan struktur bulanan (*Monthly*). Melalui konfigurasi ini, proses perhitungan gaji dapat dijalankan secara otomatis berdasarkan parameter yang telah ditentukan, sehingga menghasilkan pengelolaan penggajian yang konsisten dan terdokumentasi dengan baik.

III Employees Employees Contracts Paysip Adjustment	ns Batch Update + Challenges +	Departments KC	3 Reports +	Configuration +		2 0 4 II (II) H
Payslip Adjustments				Search		Q
Create Import				T Fitters - ≣ Group By - ★ Favorites -		1-80 / 358 🔇 🗲
Attribute	Value Valid From	Valid To terameneo	Active	Contract	Employee	Current Value
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	12/01/2025	12/31/2025	8	And Constant of the	And Concernsion	
Total Gaj (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	0 02/01/2025	12/31/2025	8		And interaction of the second	8
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	0.02/01/2025	12/31/2025	12	And	Barrier and Barrier and Barrier	8
🗍 Total Ga) (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	11	And Distant Contractory and	Artisti in the second second second second	10
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	00 02/01/2025	12/31/2025	8	And	And a second sec	8
Tunj. Daerah - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	1 02/01/2025	12/31/2025	13	period decomposition of the state of	state and set the set	8
Tunj, Jabatan - PT, FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	8	Annual construction and construction	sector property sector sectors	8
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	0 02/01/2025	12/31/2025	8	second second strength of	And in case of the second second	13
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	6	second expension optimized	And in concession of the	C)
Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	4 02/01/2025	12/31/2025	5	MARK MARKSHOLD	And in case of the second second second	0
Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	12	And The Construction of Construction	and - construction	10
Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	0	And in case of the local data	And in case of the second second	0
Tunj Jabatan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	13	Annal Annala	And a second second	11
Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	5	and the second second	And a second second	12
Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	8	Antonio Antonio Antonio	And a second second	
Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	5		6	12
Turj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	6	Second Annual	Annual Contra	
Tuni, Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	8	MALE AND A	And the Constants.	8
Tuni, Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI	02/01/2025	12/31/2025	10	and the second sec	8-	

Gambar 3.2.20. Payslip Adjusment

Modul *Employee* pada sistem Odoo, menambahkan sejumlah atribut gaji yang mencakup berbagai komponen penghasilan karyawan. Atributatribut ini meliputi total gaji hingga beragam tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan. Penambahan tersebut bertujuan untuk mencatat seluruh komponen gaji secara rinci, sehingga proses penggajian dapat berlangsung lebih terstruktur dan sesuai dengan ketentuan internal. Konfigurasi ini dirancang agar terintegrasi secara fungsional dengan modul *Payroll* untuk perhitungan gaji secara otomatis.

3.2.2.4 Modul Payroll

Modul *Payroll* dalam sistem ERP Odoo digunakan untuk mengelola proses penggajian secara otomatis, terstruktur, dan terhubung dengan modul lain seperti HR *Self Service* (HRSS). Modul ini melakukan perhitungan gaji berdasarkan struktur yang mencakup tunjangan, potongan, pajak, serta aturan ketenagakerjaan yang berlaku di perusahaan

Payroll Payslips Batches -	Employee Payslips Remunerat	ion - Yearly Accumulatio	n + SPT + KG Reports -	Bank Transfer +	Configuration -			2 0 % II (0) H
Payslips Batches Create Import				Search T Filte	Salary Structures Salary Rule Categories Salary Rules			Q 1-5/5 < > III III
Name	Date From	Date To	Salary Journal	Salary .	Contribution Registers	ote	Status	Company
Payroll Mei 2025	05/01/2025	05/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROL	Payroll Configuration		Draft	PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Payroll April 2025	04/01/2025	04/30/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROL	Tax Configuration		Draft	PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Payroll Maret & THR 2025	03/01/2025	03/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROL	Contract Advantage Templates		Draft.	PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Payroll Februari 2025	02/01/2025	02/28/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROL	Payslip Group		Draft	PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Payroll FMB Januari 2025	01/01/2025	01/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROL	Payroll Calendar Event		Confirmed	PT. Fortuna Mandiri Berdikari
					Paytor Penod Werks Eligible Wage Type Tax Number Configuration Import HR Contract Attribute			

Gambar 3.2.21. Modul Payroll

Melakukan integrasi data karyawan yang telah tersedia pada modul HRSS sehingga sistem menghitung gaji berdasarkan informasi kontrak kerja dan kehadiran. Selain melakukan konfigurasi dasar, menyesuaikan sejumlah fitur dalam modul *Payroll* untuk menyesuaikan proses penggajian dengan prosedur operasional perusahaan. Hasil dari penyesuaian ini adalah sistem yang dapat menghasilkan slip gaji secara otomatis.

Integrasi ini membantu mempercepat proses pengelolaan gaji, mengurangi potensi kesalahan administratif, serta mendukung pencatatan keuangan perusahaan yang lebih tertata. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang meliputi konfigurasi pada bagian berikut:



Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

1. Werks Eligible

III Payroll Paysips Batche	es • Employee Payslips Remunerati	ion • Yearly Accumulation • SPT • KO Reports • Bi	ank Transfer + Configuration +			8	© ® ≣ (B) H
Werks Eligible			Search				Q
Create Import			▼ Filters •				1-19 / 19 < >
Company	Operating Unit	Name		Code	Type	Start Date	End Date
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Bantuan Uang Sekolah / Kuliah Anak		3023	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Bonus (-) - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		3011-1	Number	01/01/2025	12/31/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		BTDL - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		2010-1	Number	01/01/2025	12/31/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Lembur - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		2500	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari		5560	Get from SAP	01/01/2025	12/31/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Pot. Pinjaman Koperasi Media Asri - PT FORTUNA M	ANDIRI BERDIKARI	5120	Get from SAP	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Total Gaji (GP + TT) - PT FORTUNA MANDIRI BERD	KARI	1000	Number	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERI	IKARI	3006	Get from SAP	01/01/2025	12/31/2099
PT: Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Daerah - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		2020-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Hadir - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		2000	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT: Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Jabatan - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		1006	Number	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunji, Khusus Jabatan - PT FORTUNA MANDIRI BER	DIKARI	3090-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Lain - Lain - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKA	8	3050	Number	01/01/2025	12/31/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Mutasi - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		2025-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Operasional - PT FORTUNA MANDIRI BERDIK	VRI	2045-1	Number	01/01/2025	01/01/2026
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj Pulsa - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		3056	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT: Fortuna Mandiri Berdikari		Tunji, Tetap - PT. FORTUNA MANDIRI BERDIKARI		1008	Number	01/01/2025	01/01/2099
) PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tunj. Tidak Tetap - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKA	RI	2044-1	Number	01/01/2025	01/01/2099
PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Tuni, Transportasi - PT, FORTUNA MANDIRI BERDIK	ARI	2003	Number	01/01/2025	01/01/2099

Gambar 3.2.22. Werks Eligible

Konfigurasi yang dilakukan dengan penambahan dan penyesuaian 19 komponen gaji pada modul *Payroll*. Atribut-atribut tersebut mencakup berbagai komponen penghasilan dan potongan yang diterapkan dalam sistem penggajian perusahaan, baik yang bersifat tetap maupun variabel. Tujuan dari konfigurasi ini adalah untuk memastikan bahwa setiap komponen gaji tercatat dengan kebijakan internal perusahaan. Dengan sistem yang telah disesuaikan, proses penggajian menjadi lebih efisien, meminimalkan potensi kesalahan manual, serta mempermudah pelaporan dan audit keuangan secara digital.

2. Tax State

HI Payroll Paysips Batches	 Employee Paysips Remuneration + Teany 	Accumulation + SPT + KG Heports + Bank Transfer + Contiguization +		R O # II (II) H
Tax State		Bearch		Q
Create Import		🕱 Fitters + 🗮 Group By + 🔺 Fi	avortes +	1-8/8 < >
Name	Code	Description	Tax Type	
TK/0	TK/D		A	
) TK/1	TK/1		A	
) TK/2	TK/2		8	
) TK/3	TK/3		8	
) K0	KID		A	
) K/1	K/1		в	
K/2	K/Z		8	
) K/3	K(3		c	

Gambar 3.2.23. Tax State

Tax State merupakan bagian dari pengaturan perpajakan yang berfungsi untuk mengelompokkan status wajib pajak karyawan berdasarkan kategori tanggungan, yang selanjutnya akan digunakan dalam perhitungan Pajak Penghasilan (PPh 21). Dalam konteks ini,

terdapat delapan entri dengan nama dan kode yang mengikuti format standar, seperti TK/0, TK/1, hingga K/3.

Kode TK merujuk pada karyawan yang belum menikah (Tidak Kawin), sedangkan K menunjukkan status karyawan yang telah menikah. Angka di belakang garis miring menyatakan jumlah tanggungan, misalnya TK/2 berarti karyawan belum menikah dengan dua tanggungan, sedangkan K/3 berarti karyawan sudah menikah dengan tiga tanggungan.

Kolom *Tax Type* pada gambar 3.2.23 menunjukkan kategori pajak yang berlaku untuk masing-masing status. Huruf A, B, dan C digunakan sebagai pengelompokan yang menyesuaikan tarif dan ketentuan penghitungan pajak sesuai regulasi perusahaan atau ketentuan dari Direktorat Jenderal Pajak. Dengan konfigurasi ini, sistem dapat mengklasifikasikan status perpajakan karyawan secara otomatis saat proses penggajian berlangsung, sehingga penghitungan PPh 21 menjadi lebih sistematis dan sesuai dengan data kepegawaian yang tercatat.

3. *Tax Configuration*

Tax PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) pada konfigurasi pajak tahun 2024 merupakan komponen penting dalam perhitungan Pajak Penghasilan (PPh 21) karyawan. PTKP merujuk pada jumlah penghasilan yang tidak dikenakan pajak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perpajakan di Indonesia. Penetapan nilai PTKP mempertimbangkan status pernikahan dan jumlah tanggungan keluarga, dengan tujuan memberikan keadilan fiskal kepada setiap individu berdasarkan kondisi ekonominya.



ax Configuration / Tax 2024	Attachment(s) - Action -	1/1 < >
me Tax 2024	Company (PT Tronzes Mercel Section)	
ccupational Expense		
rcentage	Max Value 600,000	
xx Penalty		
Tax PTKP Tax PKP TER		
Tax PTKP Tax PKP TER ax Status	Description	РТКР
Tax PTKP Tax PKP TER ax Status sx Status S/1	Description 1K1	PTKP 58,500,000.00
Tax PRP Tax RPP TER ax Status SV1 SV2	Description 1901 1962	P 15(P 55,200,000,00 63,000,000 00
Tax (PIXP) Tax (PAP) TER tax Status V/1 V/2 K/3	Description 1971 1962 1963	P16P 58,500,000.00 65,300,000.00 67,500,000.00
Tax PROP TER Tax Rep TER As Status K01 K0 0	Description IKT IK2 IK2 IK3 K0	9159 88,000,000 00 63,000,000 00 07,000,000 00 88,500,000 00
National (N) Tak (PAP) Tak (PAP) Tak (PAP) Visit Status C1 C2 C2 C0 C1 C1 C2	Description 1961 1962 1963 1963 1963 1963	9%00 5%3,000,000 6%3,000,000 6%3,000,000 6%3,000,000 6%3,000,000 6%3,000,0000
Tax PRoP Tax PAP TER Tax PRoP TER No 1 No 1	Description 1921 1922 1923 1923 1923 1923 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1924 1925	P109 60.000.000 60.000.000 67.000.000 60.0000 60.0000 60.0000 67.000 60.0000 67.0000 60.0000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.00000 7.000000 7.000000 7.000000 7.000000 7.0000000 7.0000000 7.0000000 7.00000000
tax PRP tax PRP tax PRP tax PRP tax tax PRP tax t	Description 1%1 1%2 1%3 K0 K1 K2 K3	9100 56.500.00.00 67.500.000 67.500.000 64.500.000 64.500.000 67.500.000 77.200.0000

Gambar 3.2.24. Tax PTKP

Biaya jabatan (*Occupational Expense*) digunakan sebagai pengurang dalam perhitungan pajak karena dianggap mewakili pengeluaran yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. *Tax Penalty Percentage* berlaku sebagai sanksi administratif apabila terjadi keterlambatan pembayaran pajak atau terdapat kesalahan dalam pelaporan. Pengenaan denda ini bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan dan ketertiban wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya

Konfigurasi juga mencakup berbagai kategori status perpajakan, yang menggabungkan kondisi pernikahan dan jumlah tanggungan keluarga. Kategori tersebut memengaruhi nilai PTKP yang diberikan kepada setiap individu. Rincian nilai PTKP berdasarkan status adalah sebagai berikut:

TK/0	: Tidak Kawin tanpa tanggungan = Rp54.000.000
TK/1	: Tidak Kawin dengan 1 tanggungan = Rp58.500.000
TK/2	: Tidak Kawin dengan 2 tanggungan = Rp63.000.000
TK/3	: Tidak Kawin dengan 3 tanggungan = Rp67.500.000
K/0	: Kawin tanpa tanggungan = Rp58.500.000
K/1	: Kawin dengan 1 tanggungan = Rp63.000.000

K/2 : Kawin dengan 2 tanggungan = Rp67.500.000

K/3 : Kawin dengan 3 tanggungan = Rp72.000.000

Bertambahnya jumlah tanggungan akan meningkatkan nilai PTKP yang diterima. Ketentuan ini memperhitungkan bahwa beban pengeluaran individu cenderung lebih besar seiring bertambahnya jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan, sehingga penghasilan yang dikenakan pajak disesuaikan secara proporsional.

Payroll Paysips	Batches + Employee Paysips Remuneration + Yearly Accumulation + St	PT + KG Reports + Bank T	ransler - Configuration			2 0 🤋 🗏 📵 HR
Tax Configuration / Ta Edt Create	ax 2024	Atachment(s) + Action +				1/1 🔍 🔉
Name Ta	x 2024		Company	(PT. Fortuna Mandril Berdikari)		
Occupational Exp Percentage	ense		Max Value			
Tax Penalty Tax Penalty Percentage (%)	70					
Code	Description			Max Value	Percentage	Unlimited
Batas1	0 - 60.000.000			60,000,000.00	5.00	0
Batas2	60.000.000 - 250.000.000			250,000,000.00	15.00	
Batas3	250.000.000 - 500.000.000			500,000,000.00	25.00	
Batas4	500.000.000 - 5.000.000.000			6,000,000,000.00	30.00	
Batas5	5.000.000.000 - 999.999.999			99,999,999,999,999.99	35.00	

Gambar 3.2.25. Tax PKP

Pada sistem *payroll* PT. Fortuna Mandiri Berdikari, bagian *Tax* Penghasilan Kena Pajak (PKP) berfungsi untuk mengatur besarnya tarif pajak yang dikenakan kepada karyawan berdasarkan total penghasilan tahunan mereka setelah dikurangi pengurang pajak seperti biaya jabatan dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Tarif pajak yang digunakan bersifat progresif, di mana persentase pajak akan meningkat seiring dengan kenaikan penghasilan. Dalam konfigurasi ini, tarif dibagi menjadi lima lapisan penghasilan dengan persentase masing-masing sebagai berikut

- Penghasilan hingga Rp60.000.000 dikenakan pajak sebesar 5%
- Penghasilan antara Rp60.000.001 hingga Rp250.000.000 dikenakan pajak sebesar 15%
- Penghasilan antara Rp250.000.001 hingga Rp500.000.000 dikenakan pajak sebesar 25%

- 4) Penghasilan antara Rp500.000.001 hingga Rp5.000.000.000 dikenakan pajak sebesar 30%
- 5) Penghasilan di atas Rp5.000.000.000 dikenakan pajak sebesar 35%

Informasi ini ditampilkan dalam bentuk tabel pada sistem, mencakup kode tarif (misalnya Batas1, Batas2, dan seterusnya), rentang penghasilan, nilai maksimum, dan persentase pajak yang dikenakan. Pengaturan ini sistem dapat menghitung pajak karyawan secara otomatis dan akurat sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku.

Payroll Paysips Batches -	Employee Payslips Remuneration + Yearly Accu	amulation + SPT + KG Reports + Bank Transfer + Configuration +		2 0 n 🗉 🔟 H
Tax Configuration / Tax 2024		Atlachment(s) + Action +		1/1 < >
Tax Identifier	Tax Type	Min Value	Max Value	Percentage A
Permanent	A	1.00	5,400,000.00	0.00
Permanent	A	5,400,001 00	5,650,000.00	0.25
Permanent	A	5,050,000.00	5,950,000.00	0.60
Permanent	A	5,950,001.00	6,300,000.00	0.75
Permanent	A	6,300,001.00	6,750,000.00	1.00
Permanent	۵	6,750,001.00	7,500,000.00	125
Permanent	A	7,500,001.00	8,550,000.00	1.60
Permanent	A	8,650,001.00	9,650,000.00	1.75
Permanent	A	9,650,001.00	10,050,000.00	2.00
Permanent	٨	10,050,001.00	10,350,000.00	2.25
Permanent	Α	10,350,001.00	10,700,000.00	2.50
Permanent	Δ	10,700,001.00	11,050,000.00	3.00
Permanent	A	11,050,001.00	11,600,000.00	3.50
Permanent	Α.	11,600,001.00	12,500,000.00	4.00
Permanent	Α	12,500,001.00	13,750,000.00	5.00
Permanent	А	13,750,001.00	15,100,000.00	6.00
Permanent	А	15,100,001.00	16,950,000.00	7.00
Permanent	A	16,960,001.00	19,750,000.00	8.00
Permanent	A	19,750,001.00	24,150,000.00	9.00
Permanent	A	24,150,001.00	26,450,000.00	10.00
Permanent	A	25,450,001.00	28,000,000.00	11.00
Permanent	A	28,003,001.00	30,050,000.00	12.00

Gambar 3.2.26. Tabel TER

Gambar 3.2.26, merupakan tabel TER pada sistem *payroll* menampilkan konfigurasi tarif pajak penghasilan (PPh 21) yang digunakan dalam proses penggajian karyawan tetap. Konfigurasi ini mencakup pembagian rentang penghasilan kotor bulanan dengan nilai minimum dan maksimum, yang kemudian dikaitkan dengan persentase pajak yang berlaku secara bertingkat (progresif).

Setiap baris dalam tabel menunjukkan batas bawah (*Min Value*) dan batas atas (*Max Value*) penghasilan yang dikenakan pajak, serta persentase pajak (*Percentage*) yang diterapkan pada rentang tersebut. Kolom *Tax Identifier* menunjukkan status karyawan yang berlaku (dalam hal ini "*Permanent*"), sementara kolom *Tax Type* digunakan untuk mengelompokkan jenis pajak sesuai aturan perusahaan. Penerapan konfigurasi ini membuat sistem secara otomatis menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan besaran penghasilan mereka. Sistem menghitung pajak berdasarkan akumulasi tahunan yang kemudian dikonversi ke nilai bulanan. Rentang tarif yang sangat rinci dalam tabel ini menunjukkan bahwa perusahaan menggunakan sistem perhitungan pajak yang teliti dan terintegrasi untuk memastikan akurasi perhitungan dan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku di Indonesia.

4. Payroll Configuration

III Payroll Paysips Batches - Employee Paysips Remuneration	 Yearly Accumulation - SPT 	KG Reports Bank Transfer	Configuration +		2 0 & E (1) H
Payroll Configuration		Bear	h		Q
Create Import		TP	ers = 🗮 Group By = 🍵 Favorites =		1-80 / 233 < 🔺
Name	Company	Valid From	Valid To	Operating Unit	
1721 - Biks-GrandMetro		01/01/2025	12/31/2099		
1716 - Bis-Mega Bekasi		01/01/2025	12/31/2099		
1714 - Biks-Mirpol Mall		01/01/2025	12/31/2099		
1715 - Bks-Pdk Gede		01/01/2025	12/31/2099		
1713 - DIGIRoboHrpIndh		01/01/2025	12/31/2099		
1719 - GoRP-Rep-Beks		01/01/2025	12/31/2099		
1744 - GoRP-Rep Cbbr		01/01/2025	12/31/2099		
1720 - Grand Bekasi		01/01/2025	12/31/2099		
1712 - Gr-Hrp Indah		01/01/2025	12/31/2099		
🗅 1696 - Gr-LW Cibubur		01/01/2025	12/31/2099		
 1743 - Jikt Citra Grand 		01/01/2025	12/31/2099		
4137 - Karawang		01/01/2025	12/31/2099		
4131 - Karawang		01/01/2025	12/31/2099		
4139 - Karwing Resinda		01/01/2025	12/31/2099		
4138 - Rep-Karawang		01/01/2025	12/31/2099		
1753 - Okarang Pollux		01/01/2025	12/31/2099		
999999 - SIs-Karwing		01/01/2025	12/31/2099		
1217 - PRODIGI-Jakarta		01/01/2025	12/31/2099		
D 1315 - Matraman		01/01/2025	12/31/2099		

Gambar 3.2.27. Payroll Configuration

Gambar 3.2.27. Modul *Payroll Configuration* yang menampilkan daftar konfigurasi penggajian untuk berbagai unit operasional perusahaan. sebanyak 233 data konfigurasi yang merepresentasikan masing-masing lokasi atau cabang operasional. Seluruh data tersebut diinput secara massal melalui metode unggah (*upload*) untuk meningkatkan efisiensi waktu dan meminimalkan potensi kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses input manual. Setiap konfigurasi telah disesuaikan dengan karakteristik wilayah masing-masing, khususnya dalam mengacu pada ketentuan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang berlaku.

Create	ni / 1/10 - bks-mega bekasi	Attactment(s) + Action +	2/80 4 3
Update Value in Em	alores		
ame alid From Iperating Unit sub Area	1716 - Bics Mega Belcasi 010 112025 1716 - Bics Mega Belcasi	Company Valid To 1201/2009 PT. Mitra Penditi	
Configuration F	amily Attributes		
Province Minin Province Minimum Salary	5,690,753.00	JSHK Percentage JSHC% 0.0000	
BPJSTK Conti	ribution	BPJSKS Contribution	
Company JKK(%)	0.5400	Company BPJS (%) 4 0000	
Company JKM(%)	0.3000	Employee BPJS (%) 1.0000	
Company JHT(%) Employee JHT(%)	3,7000 2,0000	Medical Max Value 12,000,000.00	
Pension Contr	ibution	DPLK Contribution	
Company JP(%)	2.0000	Company DPLK(%) 0.0000	
imployee JP(%)	1.0000	Employee DPLK(%) 0.0000	
marine Max Malue	10.042.300.00	DPLK Max 100 0000	

Gambar 3.2.28. Payroll Configuration/1718 Bks-Mega-Bekasi

Contoh pada gambar 3.2.28 tersebut Konfigurasi modul *Payroll* pada sistem Odoo dengan menetapkan *Provincial Minimum Salary* sebesar Rp 5.690.753,00, yang menjadi dasar perhitungan gaji pokok karyawan di wilayah Bekasi. Angka ini merujuk pada Upah Minimum Provinsi (UMP) yang ditetapkan pemerintah setiap tahun melalui Peraturan Gubernur, sehingga menjamin bahwa seluruh karyawan menerima gaji pokok sekurang-kurangnya UMP. Jika kebijakan UMP berubah, cukup memperbarui nilai parameter tersebut tanpa melakukan penyesuaian manual pada setiap data karyawan. Sistem secara otomatis memastikan bahwa gaji pokok tidak pernah berada di bawah batas yang ditetapkan oleh pemerintah.

Mengonfigurasi iuran BPJSTK dengan memisahkan beban kontribusi antara perusahaan dan karyawan. Besaran iuran untuk Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) ditetapkan maksimum 5,4% dari gaji bulanan, menyesuaikan tingkat risiko usaha—dalam hal ini perusahaan menggunakan tarif tertinggi. Untuk Jaminan Kematian (JKM), iuran sebesar 3,0% mengikuti ketentuan maksimal, sedangkan untuk Jaminan Hari Tua (JHT), kontribusi ditetapkan sebesar 3,7% oleh perusahaan dan 2,0% oleh karyawan. Pemisahan kontribusi ini diterapkan agar beban ditanggung secara proporsional, dan sistem Odoo secara otomatis menghitung potongan serta kontribusi tersebut pada setiap periode penggajian.

Untuk BPJS Kesehatan iuran 4,0 % bagi perusahaan dan 1,0 % bagi karyawan, ditetapkan *Medical Max Value* sebesar Rp 12.000.000,00 per tahun mengikuti kebijakan internal perusahaan untuk memitigasi risiko over-claim, setiap klaim biaya medis yang diajukan karyawan di atas nilai tersebut akan diverifikasi lebih lanjut oleh tim HR.

Pada konfigurasi kontribusi pensiun, menetapkan 2,0 % bagi perusahaan dan 1,0 % bagi karyawan, hingga mencapai *Pension Max Value* sebesar Rp 10.042.300.000,00, dengan kebijakan perusahaan memaksimalkan manfaat hingga ambang tersebut. Setelah ambang tercapai, sistem tidak menambahkan iuran lebih lanjut, sehingga tetap sesuai dengan ketentuan batas atas program pensiun.

5. Salary Rules

Salary Rules pada modul Payroll Odoo terdiri dari beberapa aturan untuk menghitung gaji karyawan secara otomatis. Setiap aturan dilengkapi kode (Code) sebagai identifikasi dan dikelompokkan ke dalam kategori misalnya Basic Salary, Allowance, Deduction, dan Tax untuk memudahkan pengelolaan terstruktur. Kondisi (Condition) berbasis Python menetapkan karyawan dan periode penggajian yang diproses.

Perhitungan (*Computation*) memanfaatkan variabel bawaan seperti *payslip.wage* (gaji pokok) atau *inputs* (nilai input manual seperti tunjangan khusus), sehingga hasil selalu mengikuti data terkini. *Parameter sequence* menentukan urutan eksekusi, misalnya aturan PPh 21 diletakkan setelah hitungan gaji kotor sehingga pajak dihitung berdasarkan total gaji pokok dan tunjangan. Dengan susunan aturan ini, dapat menyesuaikan perhitungan iuran BPJS serta melakukan pengujian dengan berbagai kondisi untuk memastikan hasil slip gaji.

alary Rules					Compan	Q					
Create Import					T Fitters -						= =
	Name	Code	Category	Payslip Group	Туре	Tax Class	Taxed	Appears on Payslip	Appears On Analytics	Company	Contribution Register
T. Fortuna Mandiri Berdil	kari (187)										1-80/187 < >
	 Angsuran Asuransi 	R5526	Deduction	Deductions				8		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	🗋 Angsusan Pitjaman Lain-lain	R5320	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Angsuran Pinjaman Mobil Dinas 	R5280	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Angsuran Pinjaman Motor Dinas 	R5300	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Angsuran STNK 	R5620	Deduction	Deductions				8		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Asuransi Premi 	ALJKK	Allowance		BPJS	Regular Income			8	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Basic Sum 	BASIC_SUM	Rampung							PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	Biaya ADM LLG - Bonus PK Separate	BONUSPK_ADM_LLG	Calculation							PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	Biaya ADM LLG - Borus Separate	BONUS_ADM_LLG	Calculation						8	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	Biaya ADM LLG - THR Separate	THR_ADM_LLG	Calculation							PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	 Biaya Jabatan 	Jumlah9	Yearly Calculation	,						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
	Bonus	R3010	Allowance	Allowances	z Vər	Income	8			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	

Gambar 3.2.29. Salry Rules

Dalam penetapan *Salary Rules* di PT Fortuna Mandiri Berdikari, mengadaptasi struktur aturan yang telah digunakan pada unit Kompas Gramedia lainnya sebagai referensi utama. Proses ini dilakukan berdasarkan hasil diskusi bersama Supervisor untuk memastikan bahwa aturan yang diambil sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Struktur yang diadopsi mencakup komponen penting dalam sistem penggajian, seperti tunjangan tetap, potongan wajib, pajak penghasilan, serta ketentuan lain yang mengacu pada regulasi ketenagakerjaan. Dengan merujuk pada struktur yang telah diterapkan di unit lain, dapat menyusun *Salary Rules* secara sistematis dan menjaga konsistensi dalam penerapannya di sistem *Payroll* Odoo. Hal ini juga mempermudah proses validasi karena aturan yang digunakan telah terbukti berjalan efektif dalam konteks perusahaan serupa.

Total Bi	ava Kanyawan				
Gross	aya Kaiyawan				
Taxed		Tax Class		Туре	
Code Address Co. And Andress Gampany Lana Type Wage Type Composition Controllation Composition Composition Composition	TBC TBC PE Forum Stands Destitues PE Forum Stands Destitues DAR Ruem Accounting Once Build Kin Drong Acc State Accounting Once Build Kin Drong Acc State State Accounting Once Build Kin Drong Acc State Sta	counting inputs Decorption	Segurore 300,000 Apparts on Payrip Report Sequence 10 110 Event Type Privide Payrip Once		
Company Contribution Re	Contribution				
	Gan	nbar 3.2.30. T	otal Biaya	Karyawar	1

55

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Menambahkan aturan baru bernama Total Biaya Karyawan (kode TBK) dengan tipe *Gross* untuk menghitung keseluruhan biaya penggajian di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Pada tab *General*, opsi *Company* diatur ke PT Fortuna Mandiri Berdikari dan nilai *Sequence* diatur ke 300005, sehingga aturan ini dieksekusi segera setelah komponen gaji pokok. Bagian *Conditions* menggunakan *Always True*, yang berarti setiap payslip akan melewati perhitungan ini tanpa syarat khusus.

III Payroll Pay	lips Batches + Employee Payslips Remuneration + Yearly Acc	umulation + SPT + KG Reports + Bank Tr	ansfer + Configuration +			12 O 🧠 🔳 🛞 HR
Salary Rules / Ma	nagement Fee 6%					
Edt Create		Attachment(s) + Action +				1/1 < >
Managemen	t Fee 6%					
Gross						
Taxed		Tax Class			Type	
Code	MGMT_FEE		Sequence	300,010		
Active	8		Appears on Payslip			
Appears On Analytics	8		Report Sequence No	103		
Company	PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Event Type	Periodic		
Wage Type			Paysiip Group			
General Child Ru	es Accounting Group Builti Kas Group Accounting	Inputs Description				
Conditions						
Condition Based on	Always True					
Computation						
Amount Type	Python Code					
Python Code	result =TBK * 0.06					
Company Contr	ibution					
Contribution Register						

Gambar 3.2.31. Management Fee 6%

Aturan Management Fee (kode MGMT_FEE) ditambahkan sebagai komponen pengeluaran gaji di PT Fortuna Mandiri Berdikari dengan tipe *Gross*. Perhitungan dieksekusi pada urutan 300 010 setelah gaji pokok terhitung, berstatus *Periodic*, dan tidak muncul langsung pada tampilan *payslip*. Kondisi ditetapkan sebagai *Always True*, artinya setiap payslip akan melalui aturan ini tanpa pengecualian, di mana *BASIC* digunakan sebagai acuan gaji pokok karyawan. Dengan kustomisasi ini, sistem secara otomatis menghitung biaya manajemen sebesar 6% dari TBK setiap periode penggajian.

alary Rules / PP	N JASA 11%					
Eas Create		Attachment(s) + Action +				24/25 < >
PPN JASA 1	11%					
Gross						
axed	так Сі	355			Туре	
ode lictive lippears On Analytics company	PPN_JASA		Sequence Appears on Payslip Report Sequence No Event Type	300,012		
oan Type Isge Type	les Arrouting Group Bubb Kas Group Arrouting Insuis	Description	Payslip Group			
onditions	a constraint constraint constraint show					
ondition Based on	Always True					
Computation						
mount Type ython Code	Python Code result = MGMT_FEE * 0.11					
Company Contr	ribution					

Gambar 3.2.32. PPN Jasa 11%

PPN JASA 11% dengan kode PPN_JASA untuk menghitung pajak pertambahan nilai atas biaya manajemen. Aturan ini diklasifikasikan sebagai *Gross* dan diatur pada urutan eksekusi 300 012 dengan jenis *Periodic*, sehingga dijalankan setiap periode penggajian setelah aturan "*Management Fee 6*%" selesai. Kondisi ditetapkan ke *Always True*, artinya setiap *payslip* akan melewati perhitungan ini tanpa pengecualian. di mana MGMT_FEE adalah nilai hasil aturan biaya manajemen. Dengan konfigurasi ini, sistem secara otomatis menghitung PPN jasa sebesar 11% dari biaya manajemen dan menambahkan nilai tersebut ke total biaya karyawan. Setiap detail mulai dari nama aturan, kode, urutan, hingga formula dicatat dalam tabel konfigurasi untuk memudahkan penelusuran perubahan.

Taxed		Tax Class		Туре	BPJS	
Code Active Appears On Analytics Company	BPJS_COMP		Sequence 30 Appears on Payslip Report Sequence No 10 Event Trop Pr	10,801 10 eriodic		
Loan Type Wage Type			Payslip Group	ked Allowances		
General Child Ru	iles Accounting Group Bukti Kas Group	Accounting Inputs Description				
Conditions	Always True					
Computation Amount Type Python Code	Python Code result = TUFM810.1024					
Company Contr Contribution Register	ribution					

Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

Iuran BPJS perusahaan dengan nama BPJS PERUSAHAAN (10,24%) dan kode BPJS_COMP diklasifikasikan sebagai *Gross* dengan tipe BPJS dan ditempatkan dalam grup "*Fixed Allowances*", sehingga secara otomatis ditampilkan pada slip gaji setiap karyawan. Urutan eksekusi ditetapkan pada nilai 300001 dan laporan berada pada sequence 100, bersifat *Periodic*, serta diterapkan tanpa syarat (*Always True*). Komponen BASIC digunakan sebagai acuan untuk gaji pokok karyawan. Dengan konfigurasi ini, sistem secara otomatis menghitung iuran BPJS perusahaan sebesar 10,24% dari gaji pokok dan menampilkannya sebagai komponen tersendiri pada setiap slip gaji.

6. Salary Rules Struktures

E Payroll P	Payslips Batches • Employee Payslips Remun	veration + Yearly Accumulation + SP1	• KG Reports • Bank Transfer • Configu	ration +	<i>C</i> (n 🕫 🗐 HF
Salary Structures	5 / STRUKTUR MONTHLY PT FOR	TUNA MANDIRI BERDIKARI				
Edit Create			Attachment(s) + Action +			4/5 < >
_						
Name	STRUKTUR MONTHLY PT FORTUNA MAN	DIRI BERDIKARI	Reference	MONTHLY_STRUCTURE_FMB PT. Fortuna Mandiri Beerlikari		
Type	Monthly		Company			
Salary Rules						
						1-40 / 153 < >
Name *		Code	Category	Contribution Register	Company	
Angsuran Asuransi		R5526	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman		R5360	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Li	ain-lain	R5320	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman M	fobil Dinas	R5280	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman M	Antor Dinas	R5300	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran STNK		R5520	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Asuransi Premi		ALJKK	Allowance		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BONUS		BONUS_MIN	Separate Payment		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BONUS PK		BONUSPK_MIN	Separate Payment		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS PERUSAHAAN	I (10.24%)	BPJS_COMP	Gross		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS Pension base		BASIC_BPJSJP	Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS base		BASIC_BPJS	Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS-JP-Karyawan		DEJPEMP	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS-JP-Perusahaan	1	ALJP	Allowance		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
BPJS-Kes-Karyawan		DEBEMP	Deduction		PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
		A1 0000400	A.R		PR. Process Manufact Resultant	

Gambar 3.2.34. Structure Monthly

Gambar 3.2.34 merupakan tampilan konfigurasi struktur gaji bulanan (*Structure Monthly*) dalam modul *Payroll* Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. Struktur ini merupakan bagian penting dalam sistem manajemen penggajian perusahaan, karena menjadi dasar perhitungan slip gaji karyawan setiap bulan.

Struktur ini terdiri dari sejumlah aturan gaji (*salary rules*) yang telah ditentukan dan diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori, antara lain Deduction (potongan), *Allowance* (tunjangan), *Calculation* (*perhitungan*), dan *Separate Payment* (pembayaran terpisah). Masing-

masing komponen memiliki kode dan nama yang unik untuk memudahkan identifikasi dan pemrosesan otomatis oleh sistem

Komponen potongan (*deduction*) mencakup berbagai jenis cicilan seperti angsuran asuransi, pinjaman, hingga STNK kendaraan dinas. Sementara itu, komponen tunjangan mencakup pembayaran bonus dan asuransi premi. Terdapat pula komponen perhitungan administratif seperti biaya pengelolaan bonus dan THR. Keberadaan kategori *Separate Payment* menandakan adanya komponen yang dibayarkan di luar gaji pokok bulanan.

Struktur ini menunjukkan tingkat fleksibilitas dan kompleksitas sistem ERP Odoo dalam mengakomodasi kebijakan penggajian perusahaan secara menyeluruh. Dengan mengelompokkan setiap aturan secara sistematis, perusahaan dapat memastikan proses penggajian berlangsung otomatis, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III Payroll Paysilps Batches - Employee Paysilps Remuneration - Yea	arly Accumulation + SPT + KG Reports +	Bank Transfer + Configuration +		r o 🔹 🗉 🔟
Salary Structures / STRUKTUR YEARLY PT FORTUNA MAND	IRI BERDIKARI			
Edit Create	Attachment(s) - A	iction -		5/5 < >
Name STRUKTUR YEARLY PT FORTUNA MANDIR BERDIKARI Parent Base for new structures Type Yearly		Reference YEARL Company PT. For	Y_STRUCTURE_FMB tuna Mandiri Berdikari	
Salary Rules				
Name -	Code	Category	Contribution Register	Company
Biaya Jabatan	Jumlah9	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Gaji/Pensiun atau THT/JHT	Jumlah1	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Gross Taxable Yearly	GROSSTAX_YEARLY	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Honorarium dan Imbalan Lainnya Sejenisnya	Jumlah4	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
luran Pensiun atau luran THT/JHT	Jumlah10	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Jumlah Pengurang	Jumlah11	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Masa Kerja	MK	Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
Natura dan Kenikmatan Lainnya	Jumlah6	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PKP Setahun/Disetahunkan	Jumlah16	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH21 Jan-Nov	PPH21_JAN_NOV	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPH21 Yearly	PPH21_TOTAL_YEARLY	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPh Pasal 21 Dipotong Masa Sebelumnya	Jumlah18	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPh Pasal 21 Terutang Setahun/Disetahunkan	Jumlah19	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPh Pasal 21 atas PKP	Jumlah17	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PPh Pasal 21 yang sudah disetor	Jumlah20	Yearly Calculation		PT. Fortuna Mandiri Berdikari
PTVP	PTVP	Calculation		RT Eartura Mandiri Bardikari

Gambar 3.2.35. Salary Structure Yearly

Gambar 3.2.35 menampilkan konfigurasi struktur penggajian tahunan (*Salary Structure Yearly*) yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari melalui modul Payroll pada sistem ERP Odoo. Struktur ini diberi nama *STRUKTURYEARLY PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI* dan difungsikan untuk melakukan perhitungan penghasilan serta potongan karyawan dalam skala waktu tahunan.

59

Struktur ini terdiri dari berbagai komponen yang diklasifikasikan dalam kategori *Yearly Calculation*, yang berarti seluruh isi di dalamnya dihitung berdasarkan akumulasi data sepanjang tahun berjalan. Komponen-komponen tersebut mencakup aspek penting dalam proses pelaporan pajak dan penghasilan tahunan, seperti Gaji/Pensiun atau THT/JHT, Biaya Jabatan, Honorarium, hingga perhitungan PPh 21 (Pajak Penghasilan Pasal 21).

Setiap komponen dalam struktur ini memiliki kode identifikasi tertentu (misalnya: Jumlah1, Jumlah9, PPH21_TOTAL_YEARLY) yang digunakan sistem untuk menjalankan proses perhitungan secara otomatis. Istilah seperti *Gross Taxable Yearly* dan Penghasilan Bruto menunjukkan jumlah penghasilan kotor yang dikenakan pajak selama satu tahun, sedangkan Penghasilan Tidak Kena Pajak dan Jumlah Pengurang berfungsi sebagai dasar dalam menghitung penghasilan bersih (Penghasilan Neto) yang menjadi acuan utama dalam kalkulasi pajak.

Data perbandingan dengan penghasilan dari periode sebelumnya. Komponen seperti PKP Setahun dan PPH21 Jan-Nov menunjukkan bahwa sistem mendukung integrasi data bulanan ke dalam perhitungan tahunan yang lebih menyeluruh. Struktur penggajian tahunan ini dirancang untuk memastikan seluruh proses perhitungan penghasilan dan kewajiban pajak tahunan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku. Odoo menyediakan fleksibilitas dalam mendefinisikan dan mengelola komponenkomponen tersebut, sehingga perusahaan dapat meningkatkan efisiensi administrasi penggajian serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh otoritas perpajakan.

7. Remuneration

III Paysios Batches • Employee Paysips Remuneration • Yearly Accumulation • SPT • KO Reports • Bank T	Transfer • Configuration •			12 O 10 11 (11) HR
Remuneration	Search			Q
Create Import	T Filters - ■Group By -	★ Pavorties +		1-3/3 < >
Name	Period	Period	Payment Type	State
Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERIDIKARI	03/01/2025	03/31/2025	Irreguler Payment	Confirmed
Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari	01/01/2025	01/31/2025	Reguler Payment	Confirmed
Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari	02/01/2025	02/28/2025	Reguler Payment	Done

Gambar 3.2.36. Remuneration

Pada gambar 3.2.36 ditampilkan menu *Remuneration* pada modul Payroll Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. Menu ini dimanfaatkan untuk mengelola berbagai jenis pembayaran tambahan di luar gaji pokok karyawan, seperti potongan khusus maupun tunjangan insidental. Dalam tampilan tersebut, terdapat tiga jenis remunerasi, yaitu Tunjangan Hari Raya serta Potongan Izin Diluar Tanggungan Perusahaan untuk bulan Januari dan Februari 2025. Masing-masing data remunerasi disertai dengan informasi mengenai periode pembayaran, jenis pembayaran (*Payment Type*), dan status proses (*State*), seperti "*Confirmed*" atau "*Done*".

Status *Confirmed* menunjukkan bahwa remunerasi telah dijadwalkan dan tersedia dalam sistem untuk periode tersebut. Sementara itu, status *Done* menunjukkan bahwa proses pembayaran remunerasi pada bulan tersebut telah selesai dilaksanakan dan terekam dalam sistem.

Perbedaan dalam daftar remunerasi tersebut dapat dilihat dari jenis pembayaran yang digunakan, yaitu *Irregular Payment* dan *Regular Payment. Regular Payment* merujuk pada pembayaran yang dilakukan secara rutin dan terjadwal. Jenis pembayaran ini sudah menjadi bagian dari struktur gaji bulanan dan diproses secara otomatis oleh sistem. Sebaliknya, *Irregular Payment* adalah pembayaran yang tidak dilakukan secara berkala, seperti Tunjangan Hari Raya. Pembayaran tersebut hanya diberikan pada waktu tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan dan biasanya dikelola secara terpisah dari proses penggajian reguler.

a) Potongan Izin Diluar Tanggungan Perusahaan (IDTP)

III Payroll	Payslips Balches + Employee Payalips Remuneration +	Yourly Accumulation -	SPT + KG Rep.	rts + Bank Transler + Co	ntgurution +			20 0 0 0 0 H
Romuneration	/ Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdika	ri						
Edt Create			Attachment(s	- Action -				3/3 < >
Confirm MarkA	s Dane Compute Compute Loss Installment Compute Flig	ible -						Confirmed Done
								Active
Name	Polongan IDTP - PT Fortuna Mander Berdikan							
Parint	0001202516 (2/20205			Company	PT Feeture Mars	in Rentilitan		
Payment Type	Sealer Payment			Payroli Admir				
List Renuneratio								
NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract		Company	PA Admin	Payment Type
8/	And in case of the local division of the loc	02/01/2025	02/28/2025	Address of A of Street of Street, or other		PT Fortuna Mandiel Beedikari	-	Reguler Payment
ACCOUNT.	AND A REAL PROPERTY AND AND	02/05/2025	02/28/2025			PT Fortuna Mandel Beedikari		Reguler Payment
ACCOUNT OF	Marcol Monte conclusion.	02/01/2025	02/28/2025	And Advantages		PT, Fortuna Mandel Berdikan		Reguler Payment
-	April America	02/01/2025	02/28/2025	And in case of		PT Fortuna Mandel Berdikari		Reguler Payment
-	And in contrast, successive	02/01/2025	02/28/2025	Married Management	and the second se	PT. Fortuna Mandai Berdikari	and the second	Reguler Payment
-	and a second second second	02.01/2025	02/28/2025	And inclusion		PT. Fortuns Mandie Berdikan	10000	Reguler Payment
and the second s	man and the owner	02/01/2025	02/28/2025	And Advances		PT. Fortuna Mandel Bordikan	10000	Roguler Payment
-	MALL AND ADDRESS OF AD	02001/2025	02/28/2025	states, and strength of		PT. Fortuna Mandel Berdikan	a page of the local division of the local di	Reguler Payment
-	In the second	02/01/2025	02/28/2025	sear resources	- MARCON	PT. Fortuna Mandin Berdikan	-	Reguler Payment
-	state printing which provide	02/01/2025	02/28/2025	state entering the	and the second second	PT, Fotura Mandiri Berdikari	-	Reguler Payment
-	Many and and and and a second	02:01/2025	02/28/2025	-		PT. Fortuna Mandel Berdikari	****	Reguler Payment
-	states of any second second	00040005	02/28/2025	And in case of the local division of the loc	and the second	FT Fortuna Mander Beetikan	And and a state of the state of	Regular Payment

Gambar 3.2.37. IDTP

Gambar 3.2.37 menampilkan halaman detail dari Potongan IDTP PT Fortuna Mandiri Berdikari pada menu *Remuneration* di sistem Odoo. Potongan IDTP merupakan salah satu jenis potongan gaji yang dapat diberlakukan oleh perusahaan pada periode tertentu sesuai kebutuhan, dan pada tampilan ini berlaku untuk periode 1 Februari 2025 hingga 28 Februari 2025. Jenis pembayaran yang digunakan adalah *Regular Payment*, yang menunjukkan bahwa potongan ini termasuk dalam struktur pembayaran gaji reguler dan akan diproses secara otomatis oleh sistem apabila aktif pada periode berjalan.

Daftar karyawan yang terkena potongan tersebut. Informasi yang ditampilkan meliputi *NIK Employee, Employee ID*, tanggal berlaku (*Valid From dan Valid To*), kontrak kerja, serta nama *Payroll Admin* yang bertanggung jawab. Seluruh data karyawan yang tercantum dalam tabel menunjukkan bahwa potongan IDTP telah diatur untuk diterapkan pada periode Februari 2025 dan akan berlaku untuk seluruh individu yang terdaftar.

b) Tunjangan Hari Raya

	Paysigs blaches + Employee Paysign Remuneration + Yearly/	ccumulation = 52	T + KG Report	- Den manage - Comparator -			
Remuneration	/ Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI B	ERIDKARI					
Coll Create			Adjustment(8)	Action -			1/3 4 >
Confirm Mark.	As Done Compute Compute Loan Installment Compute Eligible						Collimed Dote
							Active
Name	Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDRI BERIDKARI						
Period	03/01/202576 03/31/2025			Company PT. Fortuna Mondai Berdikari			
Payment Type	Irreguler Payment			Payroll Admin			
List Remunerati	on						
NK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
-	and in cases	03/01/2025	03/31/2025	and investment	PT. Furlune Mendel Bendikari	E 140	Irreguler Payment
		09/01/2025	03/31/2025		PT Fortuna Mandin Berdikari	100000	Ireguler Payment
	man and a	85/01/2025	03/31/2025	And	PT Fortuna Mandar Berdikan	100000	Inequier Payment
		100 2025	03/31/2025		PT Fortuna Mandin Bendikari		Ineguler Payment
	And	03/01/2025	03/31/2025	And Street	PT. Fortuna Mandin Berdikari	-	Ineguler Payment
			03/31/2025	and an other	PT. Fortung Mender Berdiken		Imogulor Payment
-	And in concession	00/01/2025					
-	And increases	0901/2025	03/31/2025	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE	PT Fortuna Mandari Berdikan	-	Irreguler Payment
-		0901/2025 0901/2025 0901/2025	03/31/2025	And Desired Annual	PT Fortune Mandin Berdiken PT, Fortune Mandin Berdiken	-	treguler Payment treguler Payment
-		03/01/2025 03/01/2025 03/01/2025 03/01/2025	03/31/2025 03/31/2025 03/31/2025		PT Fortune Mandan Bendiken PT. Fortune Mandin Bendiken PT. Fortune Mandin Bendiken	Ξ	Irreguler Payment Irreguler Payment Irreguler Payment
		0001/2026 0001/2026 0001/2026 0001/2026 0001/2026	03/31/2025 03/31/2025 03/31/2025 03/31/2025		PT Fortune Mandin Berdiken PT Fortune Mandin Berdiken PT Fortune Mandin Berdiken PT Fortune Mandin Berdiken	Ξ	Treguler Payment Treguler Payment Treguler Payment Treguler Payment

Gambar 3.2.38. Tunjangan Hari Raya

Gambar 3.2.38 menampilkan rincian remunerasi berupa Tunjangan Hari Raya (THR) yang dikelola melalui sistem Payroll Odoo oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. THR ini diberikan untuk periode 1 Maret 2025 hingga 31 Maret 2025 dan dikategorikan sebagai *Irregular Payment*, yang berarti pembayaran ini bersifat tidak rutin dan hanya dilakukan pada waktu tertentu, biasanya menjelang hari raya keagamaan sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan.

Daftar karyawan penerima THR lengkap dengan data seperti *NIK, Employee ID*, tanggal mulai dan berakhirnya masa berlaku pembayaran, kontrak kerja, serta nama *Payroll Admin* yang mengelola proses tersebut. Seluruh karyawan yang tercantum akan menerima pembayaran THR selama mereka masih aktif dalam periode yang ditentukan.

8. Calendar Event

III Payroll Paysips Batches - Employee Pays	lips Remuneration - Yearly Accumulation	• SPT • KG Reports • B	lank Tra	sfer + Cori	figuration +		80 8		HR
Calendar Event				Search				e	2
Create Import				▼ Filters +	■ Group By +	★ Favorites +	1-4/4 <	> = #	1
Company	Date Event Payroll	Description	Calend	ar Type		Wage Type			
PT. Fortuna Mandiri Berdikari	01/01/2025	Gajian	Regule	r					
PT. Fortuna Mandiri Berdikari	04/29/2025	Gajian	Regule	r					
PT. Fortuna Mandiri Berdikari	03/30/2025	Gaji & THR	Regule	r		Tunjangan Hari Raya - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
PT. Fortuna Mandiri Berdikari	02/28/2025	GAJIAN	Regule	r					

Gambar 3.2.39. Calendar Event

Gambar 3.2.39 menampilkan menu *Calendar Event* pada modul Payroll di sistem Odoo milik PT Fortuna Mandiri Berdikari. Menu ini berfungsi untuk mengatur jadwal pelaksanaan proses penggajian (*payroll*) Dengan fitur ini, perusahaan dapat menentukan tanggaltanggal terkait pembayaran gaji maupun tunjangan lainnya. Pada tabel tersebut, ditampilkan informasi mengenai tanggal pelaksanaan penggajian (*Date Event Payroll*), deskripsi kegiatan (*Description*), jenis kalender (*Calendar Type*), dan jenis pembayaran (*Wage Type*). Misalnya, pada tanggal 30 Maret 2025 terdapat kegiatan "Gaji & THR" dengan jenis pembayaran berupa tunjangan hari raya pt fortuna mandiri berdikari, yang berarti pada tanggal tersebut dilakukan penggajian sekaligus pemberian THR kepada karyawan. Sementara itu, tanggaltanggal lainnya, seperti 01 Januari, 28 Februari, dan 29 April 2025, digunakan untuk proses penggajian reguler bulanan.



Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

9. Payslip Employee

SLIP PEMBAYARAN GAJI									
NIK : Social Nama : Badan Usaha : PT. Fortuna I Unit :	Mandiri Berdikari	Tanggal Slip : February 2025 Status Pajak : Lokasi : Yogyakarta Departemen : MARKETING	: February 2025 : : Yogyakarta : MARKETING						
Gaji									
BPJS PERUSAHAAN (10.24%)	:								
Sub Jumlah	(+)								
Pot. BPJS Tenaga Kerja (JKK & JHT) (EE & ER)	:								
Pot. BPJS Pensiun (JP) (EE & ER)	:								
Pot. BPJS Kesehatan (EE & ER)	: (-)								
Jumlah Potongan	10.000								
Jumlah(1)	- 10.00								
JUMLAH DITERIMAKAN									
Penyusun	the second s								

Gambar 3.2.40. Payslip Employee

Gambar 3.2.40 memperlihatkan contoh slip pembayaran gaji untuk bulan Februari 2025 milik salah satu karyawan PT Fortuna Mandiri Berdikari. Slip ini memuat informasi detail terkait penghasilan karyawan, meliputi gaji pokok, kontribusi BPJS yang ditanggung perusahaan (10,24%), serta berbagai potongan yang menjadi tanggungan karyawan, seperti potongan BPJS Tenaga Kerja (JKK & JHT), BPJS Pensiun (JP), dan BPJS Kesehatan. Setelah seluruh komponen potongan dikalkulasi, sistem menghasilkan jumlah akhir yang akan diterima oleh karyawan melalui transfer bank. Selain mencantumkan informasi identitas, unit kerja, dan lokasi, slip ini juga menunjukkan transparansi pengelolaan *payroll* di perusahaan. Proses distribusi slip dilakukan secara otomatis melalui sistem Odoo, di mana slip gaji akan langsung dikirimkan ke email masing-masing karyawan.

10. Payslip Monthly

1	and the second s	0.00	0.00	0.00	70		
		0.00	0.00	0.00			10
		0.00	0.00	0.00			-
		0.00	0.00	0.00	Name and Address of Concession, Name of Street, or Street, Str		-
		0.00	0.00	0.00			-
		0.00	0.00	0.00		10000	-
		0.00	0.00	0.00		1	
	,	0.00	0.00	0.00			
e e	Nore	0.00	0.00	0.00			0
ak	None	0.00	0.00	0.00			0
ak ak ak	2 None None None	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00	0.00			0
ak ak ak	2 None None	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Total			

Gambar 3.2.41. Payslip Monthly Report

Gambar 3.2.41 menampilkan *Payslip Monthly Report* yang merupakan contoh laporan penggajian bulanan (*monthly payslip*) untuk bulan Februari 2025 pada sistem *Payroll* Odoo yang digunakan oleh PT Fortuna Mandiri Berdikari. Laporan ini menyajikan rekapitulasi data penggajian seluruh karyawan dalam satu periode, termasuk komponen gaji pokok, tunjangan, serta potongan seperti pajak penghasilan dan iuran BPJS. Setiap baris pada tabel berisi data detail karyawan beserta jumlah pembayaran dan potongan yang diterapkan. Di bagian bawah laporan terdapat akumulasi total yang menunjukkan keseluruhan biaya gaji perusahaan selama bulan tersebut. Laporan ini memudahkan perusahaan dalam memantau, mengaudit, dan transparansi proses penggajian secara menyeluruh.

66 Konfigurasi Dan Kustomisasi.., Benedictus Arya Pradipta, Universitas Multimedia Nusantara

3.2.3. *Minor Project* : Rancang sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta berbasis website

Minor project ini bertujuan untuk merancang sistem pemesanan (*booking*) Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Sistem ini dikembangkan menggunakan *framework CodeIgniter* (CI) dan saat ini masih berada pada tahap pre-implementasi. Pengujian dan pengembangan dilakukan secara lokal melalui *localhost* sebelum sistem diterapkan secara menyeluruh.



Gambar 3.2.42. Kalendar *Booking*

Pada gambar 3.2.42 ditampilkan kalender interaktif yang menyajikan informasi pemesanan studio secara visual. Kalender ini menampilkan nama pengguna dan waktu *booking* secara langsung pada setiap tanggal yang telah dipesan. Fitur ini dirancang untuk memudahkan proses pemantauan jadwal secara menyeluruh. Tampilan visual ini juga membantu menghindari terjadinya konflik jadwal serta mempermudah pengguna dalam mengetahui ketersediaan waktu pemakaian studio.



Gambar 3.2.43. Form Booking

Gambar 3.2.43 tersebut menunjukkan antarmuka *form* pemesanan pada sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Form ini ditampilkan dalam bentuk *popup* yang muncul ketika pengguna memilih opsi "+ Booking". Komponen ini digunakan untuk menginput data pemesanan penggunaan studio melalui antarmuka sistem. Formulir pemesanan terdiri atas beberapa bagian input, antara lain:

- Identitas Karyawan: Terdiri atas nama dan Nomor Induk Karyawan (NIK) yang ditampilkan secara otomatis berdasarkan data pengguna yang telah login melalui sesi (*session login*). Informasi ini digunakan sebagai identitas unik dalam setiap proses pemesanan (informasi NIK disamarkan pada gambar).
- 2. Tanggal Pemesanan: Menyediakan fitur *date picker* untuk memudahkan pengguna dalam memilih tanggal penggunaan studio.
- 3. Jam Mulai: Menu *dropdown* yang digunakan pengguna untuk menentukan waktu awal pemakaian studio.
- 4. Jam Selesai: Menu *dropdown* untuk menentukan waktu berakhirnya sesi pemakaian.

5. Keterangan (opsional): Kolom teks bebas yang dapat diisi dengan informasi tambahan mengenai aktivitas, seperti "Latihan band".

Setelah seluruh data diisi dengan lengkap, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan informasi pemesanan ke dalam basis data. Data yang telah tersimpan akan ditampilkan secara otomatis pada tampilan kalender utama, sehingga seluruh pengguna dapat memantau jadwal studio secara *real time*. Penerapan *form* ini bertujuan untuk menyederhanakan proses pemesanan, meningkatkan efisiensi administratif, sertasistem ini mendukung transparansi dalam penggunaan fasilitas studio oleh seluruh pengguna.

Nama	NIK	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi	Status	Waktu Cancel	Waktu Booking	Aksi
-)	-	2025-06-23	12:00	13:00	1	Aktif	-	2025-06-22 16:18:32.000	Batalkan
	-	2025-06-23	16:00	18:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:19:35.000	
		2025-06-23	18:00	19:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 14:25:29.000	2025-06-23 14:19:05.000	
		2025-06-23	18:00	19:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 16:38:57.000	2025-06-23 14:36:29.000	
		2025-06-23	19:00	22:00	3	Aktif	-	2025-06-23 14:16:36.000	
		2025-06-24	16:00	18:00	2	Dibatalkan	2025-06-23 14:25:35.000	2025-06-22 16:27:15.000	
		2025-06-24	18:00	20:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:44:54.000	
		2025-06-25	18:00	20:00	2	Aktif	-	2025-06-22 16:41:53.000	Batalkan
		2025-06-26	17:00	20:00	3	Dibatalkan	2025-06-23 16:38:52.000	2025-06-22 16:43:24.000	
		2025-06-26	20:00	22:00	2	Dibatalkan	2025-06-23 14:09:32.000	2025-06-22 16:47:56.000	
		2025-06-26	20:00	21:00	1	Aktif	-	2025-06-23 14:11:03.000	
	•	2025-06-26	21:00	22:00	1	Dibatalkan	2025-06-23 14:10:52.000	2025-06-23 14:10:22.000	
		2025-06-27	17:00	22:00	5	Aktif	-	2025-06-23 14:08:20.000	

+ Booking Calendar

Gambar 3.2.44. List Date

Gambar 3.2.44 menampilkan antarmuka daftar pemesanan (*booking list*) pada sistem booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta. Tampilan ini disusun dalam bentuk tabel yang menyajikan informasi lengkap terkait aktivitas reservasi studio oleh pengguna.

Tabel terdiri atas beberapa kolom informasi, yaitu:

 Nama dan NIK: Menampilkan nama karyawan beserta Nomor Induk Karyawan sebagai identitas unik dalam sistem.

- 2. Tanggal: Menunjukkan hari pelaksanaan pemesanan studio.
- Jam Mulai dan Jam Selesai: Menyatakan waktu penggunaan studio dalam satu hari.
- 4. Durasi: Menginformasikan lamanya waktu pemakaian dalam satuan jam.
- 5. Status: Menyatakan kondisi pemesanan, apakah masih aktif atau telah dibatalkan.
- 6. Waktu Cancel: Ditampilkan apabila pemesanan dibatalkan, sebagai pencatatan waktu pembatalan.
- 7. Waktu Booking: Mencatat waktu ketika pemesanan dilakukan oleh pengguna.
- 8. Aksi: Menyediakan tombol "Batalkan" yang dapat digunakan untuk membatalkan pemesanan yang masih aktif.

Fitur ini dirancang untuk memberikan kemudahan dalam pemantauan, verifikasi, dan pengelolaan data pemesanan secara terstruktur. Dengan adanya informasi status dan waktu pemesanan, sistem ini mampu mendukung transparansi serta meminimalkan potensi kesalahan atau konflik jadwal. Selain itu, tampilan tabel seluruh aktivitas pemesanan terdokumentasi dengan baik dan mudah ditinjau kembali apabila diperlukan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan tugas magang dalam proses penggajian pada *payroll* menggunakan sistem Odoo, ditemukan beberapa kendala teknis yang berdampak pada kelancaran operasional. Salah satu kendala utama terjadi saat melakukan proses *compute sheet*, yaitu proses perhitungan otomatis

gaji karyawan. Permasalahan muncul ketika sistem dihadapkan pada beban pemrosesan data dalam jumlah besar secara bersamaan.

- Sistem mengalami penurunan performa secara signifikan ketika jumlah karyawan yang diproses melebihi batas kapasitas optimal 20 data. Hal ini mengakibatkan proses perhitungan gaji berjalan lambat, bahkan dalam beberapa kasus berujung pada kegagalan proses secara menyeluruh.
- 2. Beban pemrosesan yang tinggi menyebabkan sistem tidak dapat menyelesaikan komputasi dalam satu kali eksekusi. Proses harus diulang beberapa kali atau dibagi menjadi beberapa sesi untuk menghindari *crash*, yang pada akhirnya menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian administrasi penggajian.
- 3. Kegagalan sistem saat proses *compute sheet* dapat memengaruhi keakuratan hasil perhitungan penggajian. Kondisi ini berisiko menimbulkan kesalahan dalam jumlah yang harus dibayarkan kepada karyawan, sehingga diperlukan penanganan yang tepat untuk memastikan sistem berjalan sesuai fungsinya.

Permasalahan ini menunjukkan pentingnya evaluasi terhadap kapasitas sistem serta kebutuhan optimalisasi performa, terutama dalam menangani data berskala besar. Selain itu, diperlukan pengaturan ulang proses komputasi atau alternatif teknis seperti pemrosesan bertahap (*batch processing*) agar sistem dapat bekerja lebih stabil dan efisien.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala teknis yang terjadi selama proses *compute sheet* pada sistem Odoo, dilakukan sejumlah penyesuaian teknis dan operasional untuk memastikan proses penggajian tetap berjalan lancar dan dapat diandalkan. Beberapa solusi yang diterapkan antara lain:

1. Pembatasan Jumlah Data dalam Sekali Proses

Proses *compute sheet* dibatasi maksimal untuk 20 karyawan dalam satu eksekusi untuk mengurangi beban sistem. Pembatasan ini dilakukan dengan cara membagi karyawan ke dalam beberapa kelompok proses, sehingga perhitungan dapat dilakukan secara bertahap tanpa membebani performa server secara berlebihan.

2. Penerapan Batch Processing

Sistem diatur untuk menjalankan proses perhitungan gaji secara bertahap (*batch processing*). Dengan metode ini eksekusi dilakukan dalam beberapa tahap kecil yang lebih ringan, sehingga risiko kegagalan proses menurun dan efisiensi pemrosesan meningkat. Dengan metode ini, proses yang sebelumnya berpotensi gagal kini dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat dan stabil.

3. Optimasi Konfigurasi Server

Dapat dilakukan penyesuaian konfigurasi pada server, seperti peningkatan kapasitas RAM ditingkatkan dari 8 gigabyte menjadi 512 gigabyte, serta pengaturan ulang beban proses pada waktu tertentu (*scheduling*). Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem memiliki sumber daya yang memadai untuk menjalankan proses penggajian dalam skala besar.

Dengan penerapan solusi-solusi tersebut, sistem Odoo mampu menangani proses penggajian secara lebih stabil dan efisien. Penerapan ini sekaligus meningkatkan efektivitas sistem dalam memenuhi kebutuhan administrasi kepegawaian perusahaan.